

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmier

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmier est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmier, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmier et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmier

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmier est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmier, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmier et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1-mesures de prévention

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS

1-registre des sanctions

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1-le chef d'établissement

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmier

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmier est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmier, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmier et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1-mesures de prévention

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS

1-registre des sanctions

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1-le chef d'établissement

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1-mesures de prévention

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS

1-registre des sanctions

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1-le chef d'établissement

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1-mesures de prévention

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS

1-registre des sanctions

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1-le chef d'établissement

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il y a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmier

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmier est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmier, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmier et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmier

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmier est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmier, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmier et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussillat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation en vigueur.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration [Travail d'intérêt général]. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmierie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmierie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmierie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.**5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT**1-mesures de prévention**

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS**1-registre des sanctions**

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**1-le chef d'établissement**

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.

REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le lycée L.G Roussillat est une institution de la République. A ce titre, il met en œuvre les valeurs républicaines exprimées dans le préambule de la constitution française.

La France est une république indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances.

En conséquence, le lycée L.G Roussillat réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques..., toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme, de discrimination sexuelle ou de préférence nationale. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement Intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : les personnels, les élèves, les stagiaires et les visiteurs. Il rappelle les règles de civilité et de comportement.

L'enseignement pour les élèves des lycées est gratuit. Aucune contribution ne peut être demandée aux familles pour le financement des dépenses de fonctionnement administratif et pédagogique, relatives aux activités d'enseignement obligatoires des élèves. (BO n°15 du 12/04/2001)

Le règlement intérieur s'impose à tous. Tout élève inscrit au lycée s'engage à le respecter.

TITRE I : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : LES HORAIRES

Lundi - Mardi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Lundi - Mardi - Jeudi	Vendredi
MATIN	APRES-MIDI	
08 H 00 – 08 H 55	13 H 30 - 14 H 25	13 H 00 - 13 H 55
08 H 55 – 09 H 50	14 H 25 - 15 H 20	13 H 55 - 14 H 50
10 H 05 – 11 H 00	15 H 35 - 16 H 30	15 H 05 - 16 H 00
11 H 00 – 11 H 55	16 H 30 - 17 H 25	16 H 00 - 16 H 55
		16 H 55 - 17 H 50

ARTICLE 2 : LES ABSENCES ET LES RETARDS

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité des CPE.

1- absences :

L'absence doit avoir un motif sérieux.

En cas d'absence, le responsable légal prévient dès que possible le service de la vie scolaire et l'entreprise si l'élève est en stage. Il justifie, toujours par écrit, les absences et les retards.

Pour chaque absence, l'élève passe au service vie scolaire pour présenter la justification, dès son retour.

Après vérification, le CPE valide l'absence et délivre un billet d'entrée.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué devant la commission éducative (voir article 34) et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, une sanction disciplinaire selon la procédure en vigueur.

2- retards :

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

L'élève arrivant en retard n'est pas accepté en cours. Il doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire qui apprécie le motif du retard.

Pour les retards de moins de 10 minutes et au vu du motif, le CPE peut autoriser l'élève à entrer en classe. Il lui délivre alors un billet d'entrée.

Pour les retards sans justification sérieuse ou supérieurs à 10 minutes, l'élève est envoyé en salle de permanence.

Les retards, sans justification sérieuse, peuvent être sanctionnés.

ARTICLE 3 : LE RÉGIME DES SORTIES DE L'ÉTABLISSEMENT

1-En cas de permanence, d'une durée minimum de deux heures, l'élève est autorisé à quitter le lycée sous réserve d'être présent au cours suivant sauf avis contraire du responsable légal donné par écrit.

2- Régime particulier des élèves de 3^{ème} PREPA PRO; ils sont autorisés à sortir à la fin de la dernière heure de cours :

- de la matinée pour les externes

- de l'après-midi pour les demi- pensionnaires

Les sorties pendant les heures de permanence sont interdites.

L'élève qui ne respecte pas ces règles s'expose à des sanctions.

ARTICLE 4 : LES DÉPLACEMENTS DANS LE LYCÉELes mouvements :

L'entrée des élèves et des piétons se fait uniquement par le portillon, les véhicules autorisés empruntent le portail automatique de l'entrée principale.

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans les locaux sans y avoir été autorisés et sans encadrement.

En aucun cas, sauf urgence, les élèves ne doivent utiliser les issues de secours.

La zone du couloir réservée à la formation continue, au rez-de-chaussée côté Est du bâtiment internat, est interdite aux élèves.

A la première heure de la matinée et de l'après-midi, ainsi qu'à celles post-récréations, les élèves se rendent à leur salle de cours accompagnés de leur professeur.

Pendant les interclasses, les déplacements se font rapidement et calmement, sous la surveillance des enseignants.

Aux récréations, les élèves évacuent les bâtiments. Ils peuvent se rendre au foyer ou aux abords de l'établissement sur les zones autorisées.

L'accès au camping municipal qui jouxte le lycée est formellement interdit.

- Les parkings et la circulation des véhicules :

La possibilité est donnée à chacun de garer son véhicule dans l'enceinte de l'établissement dans le respect des points d'accès et des sens de circulation. La plus grande prudence est demandée. En cas de conduite inadaptée, l'accès au parking sera refusé.

ARTICLE 5 : L'USAGE DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS MIS À DISPOSITION

Le lycée met à disposition de l'élève locaux et matériels. Il en assure l'entretien.

L'élève veille à respecter les locaux et le matériel.

Toute dégradation donnera lieu à une sanction et une réparation financière.

L'accès aux salles de classe ou d'étude se fait sous la responsabilité d'un adulte désigné.

ARTICLE 6 : L'ACCÈS AUX ESPACES SPÉCIFIQUES

L'élève ne peut accéder seul aux ateliers et aux salles spécialisées (salles informatiques, de technologie, de sciences...). Il respecte les consignes d'hygiène et de sécurité indiquées.

ARTICLE 7 : L'UTILISATION DES RÉSEAUX INFORMATIQUES ET DES SERVICES MULTIMÉDIAS

L'établissement met à disposition des élèves des services liés aux Technologies de l'Information et de la Communication. Une charte précise le cadre déontologique de l'utilisation de ces services dans un souci de protection de la vie privée et de respect de la propriété intellectuelle tout en promouvant la vigilance, la sécurité et la prévention d'actes illicites.

ARTICLE 8 : LES MODALITÉS DE DÉPLACEMENT POUR CERTAINES ACTIVITÉS HORS DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (BOEN n°39 du 31/10/96).

ARTICLE 9 : LA RESTAURATION

Le restaurant scolaire est ouvert les jours de fonctionnement du lycée.

Le restaurant scolaire accueille les élèves, les commensaux et des hôtes de passage.

L'accès au self se fait par l'intermédiaire d'une carte magnétique.

Cette carte est nominative et délivrée gratuitement à chaque élève à son arrivée au lycée pour la durée de sa scolarité. En cas de perte ou de vol, elle sera facturée au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Elle est obligatoire pour le passage au self.

Tout élève externe peut créditer une carte de self afin de prendre occasionnellement son repas.

Un règlement précisant le fonctionnement du restaurant scolaire est affiché et porté à la connaissance des élèves. (cf. ANNEXE 1)

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

Les commensaux doivent créditer leur carte auprès du service intendance.

ARTICLE 10 : L'HÉBERGEMENT

Un service d'internat est proposé aux élèves.

L'internat permet d'accueillir les élèves pour des raisons familiales, scolaires ou géographiques. Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'internat.

Un règlement de l'internat est soumis à l'approbation du Conseil d'administration. Le règlement de l'internat a pour but d'organiser la vie collective des internes et de fixer les droits et les devoirs des élèves internes.

L'élève qui ne respecte pas les règles fixées peut être exclu de ce service de manière temporaire ou définitive.

ARTICLE 11 : LE CHOIX DU RÉGIME

Le régime de l'élève (interne ou demi-pensionnaire) est choisi par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire.

Tout changement de régime en cours d'année ne peut être qu'exceptionnel et justifié par une raison majeure. Il peut être accordé par le chef d'établissement, sur demande écrite du représentant légal de l'élève mineur ou de l'élève majeur et ne peut intervenir qu'en début de trimestre.

ARTICLE 12 : LE PAIEMENT

Les tarifs du service d'hébergement (demi-pension et internat) sont fixés par la Région pour une année civile et votés par le conseil d'administration.

Le règlement s'effectue par trimestre après l'émission d'un avis aux familles :

- par chèque établi à l'ordre de l'agent comptable du Lycée L-G Roussilat
- par virement à l'aide d'un RIB de l'établissement
- en espèces auprès des services comptables de l'établissement.

Un échéancier peut-être accordé par l'agent comptable sur demande écrite des familles.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les cas suivants :

- démission de l'élève ou changement d'établissement en cours d'année.
- absence de deux semaines consécutives sur présentation d'un certificat médical.
- période de stage en entreprise après remise des documents de stage à l'administration

Aucune remise ne sera accordée aux élèves qui quittent l'établissement avant la fin de l'année scolaire.

ARTICLE 13 : LE SUIVI MÉDICAL ET L'ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**1-le suivi médical**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

2-l'organisation des soins

En l'absence des personnels de santé, les premiers soins sont assurés par les personnels titulaires du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Toutefois, il appartient à chacun d'alerter un responsable ou les services de secours, de protéger la victime et/ou le lieu de l'accident.

3-les urgences

Les secours d'urgence sont assurés par le service médical d'urgence SAMU (15).

L'élève dont l'état de santé le nécessite est transporté vers l'hôpital le mieux adapté par les services de secours d'urgence. Le lycée contacte le responsable légal sur la base des informations de la fiche d'urgence non confidentielle renseignée par la famille.

4-l'infirmerie

L'infirmière accueille les élèves pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique dès lors qu'il a une incidence sur la santé.

En l'absence de l'infirmière, les élèves se rendent préalablement au service de la vie scolaire.

Tout passage à l'infirmerie est mentionné sur un registre prévu à cet effet.

5-le registre des soins et urgences

Les passages à l'infirmerie, les soins et les urgences sont consignés sur un registre prévu à cet effet dans lequel sont notifiés :

- le nom de l'élève et sa classe
- la date et l'heure
- les mesures de soins et d'urgence
- le nom de la personne qui prodigue les soins

6-les médicaments

L'élève ne peut apporter de médicaments au lycée qu'avec une autorisation de son responsable légal, s'il est mineur, et dans tous les cas avec une ordonnance.

Dans ce cas, l'élève dépose les médicaments à l'infirmerie et vient les prendre aux moments prévus sous le contrôle de l'infirmière ou du service de la vie scolaire.

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

7-l'accueil des élèves suivis médicalement ou atteints d'un handicap

Une organisation qui réponde le mieux aux besoins des élèves est mise en place par le chef d'établissement sur proposition du service de santé scolaire.

8-les visites médicales

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs de plus de 15 ans des établissements professionnels, appelés à effectuer des travaux réglementés, conformément aux dispositions des décrets n° 2015-443 et 2015-444.

A ce titre, l'élève bénéficie d'une visite médicale annuelle d'aptitude aux travaux réglementés. cet avis, accompagné d'une attestation de formation aux risques professionnels sur les plateaux techniques, est tenu à la disposition de l'inspecteur du travail.

Tout élève qui ne répond pas à la convocation à cette visite médicale, sans motif sérieux, n'est plus accepté en formation.

TITRE II : L'ORGANISATION DE LA FORMATION**ARTICLE 14 : LE TRAVAIL SCOLAIRE ET LE TRAVAIL PERSONNEL**

L'élève doit accomplir les travaux écrits, oraux ou pratiques qui lui sont demandés par les enseignants ou les tuteurs de stage dans le respect des programmes et des référentiels.

Des activités spécifiques telles que les PPCP (projets pluridisciplinaires à caractère professionnel) peuvent amener l'élève à travailler en autonomie dans différents lieux de l'établissement. Il reste néanmoins sous la responsabilité de l'enseignant qui a fixé les modalités de l'activité.

L'élève a toujours avec lui le matériel scolaire et les manuels nécessaires au bon déroulement de sa journée scolaire.

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus.

En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son cahier de texte ou son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le logiciel « PRONOTE ».

L'élève ou ses représentants légaux reçoivent un code d'accès leur permettant à tout moment d'accéder à leur profil PRONOTE en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

ARTICLE 15 : LES MANUELS, LE MATÉRIEL ET LES ÉQUIPEMENTS MIS À DISPOSITION

L'élève bénéficie de l'utilisation de locaux et de matériels divers ainsi que du prêt de manuels, d'équipements divers et de tenues. Il s'engage à en prendre soin. Toute dégradation ou perte peut être sanctionnée et donner lieu à réparation financière.

ARTICLE 16 : L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL

1- règles

L'enseignement professionnel implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

Un règlement de l'atelier est porté à la connaissance des élèves et affiché.

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin et être ratifiée par le médecin scolaire conformément à la législation.

Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

L'infirmière indique au CPE les dispositions nécessaires et en informe les enseignants.

Sauf mention particulière, la dispense ou l'inaptitude ponctuelle s'appliquent uniquement aux activités menées dans l'atelier ou sur le terrain d'activité pratique.

Dans ce cas, l'élève sera présent lors de la séance d'atelier mais un travail écrit de technologie, en salle, lui sera confié.

ARTICLE 17 : LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE ET LES STAGES

Une convention de stage en entreprise est votée, chaque année, par le conseil d'administration. Elle définit les modalités d'organisation et de fonctionnement des périodes de formation en entreprise.

Suivant les mêmes modalités, l'élève peut effectuer un stage dans un autre établissement de formation. La période de formation en entreprise est obligatoire pour l'obtention du diplôme.

L'élève doit connaître et appliquer les consignes d'hygiène et de sécurité de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage.

L'élève de l'enseignement professionnel bénéficie de la législation du travail durant toutes ses activités dans ou hors le lycée. Dans le cas d'un accident du travail il a droit à la gratuité des soins sous réserve de respecter les règles en vigueur : déclaration dans les 48 heures, renseignement et retour des différents imprimés dans les délais impartis.

ARTICLE 18 : ACTIVITÉS PRATIQUES

Dans le cadre des programmes liés à la formation, l'élève peut être amené à réaliser des travaux pratiques divers à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

ARTICLE 19 : LES SORTIES, LES VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique durant les activités menées hors de l'établissement.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation de ces activités.

La sortie ou le voyage doit avoir essentiellement des objectifs pédagogiques et culturels. Son coût ne doit, en aucun cas, avoir pour conséquence une ségrégation des élèves en fonction des ressources financières de leurs familles. Des financements complémentaires doivent éventuellement être recherchés par l'organisateur.

Une charte des sorties et des voyages est soumise, chaque année, à l'approbation du Conseil d'administration.

Dans certains cas, et avec accord écrit de leur responsable légal, les élèves pourront être autorisés à se rendre sur le lieu d'une sortie ou à en revenir par leurs propres moyens et sous leur propre responsabilité.

ARTICLE 20 : L'ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (EPS)

1-règles

L'enseignement de l'EPS implique des exigences auxquelles l'élève doit se soumettre :

- tenue appropriée
- règles d'hygiène et de sécurité
- consignes affichées ou données par le professeur

2-lieux d'activité

L'EPS se déroule dans les installations sportives mises à disposition ainsi que dans les espaces sportifs ou de plein air disponibles. Les élèves y sont conduits par le ou les professeurs d'EPS.

D'autres lieux peuvent être utilisés en fonction des programmes, des sorties, des voyages ou des projets validés.

3-inaptitude partielle ou totale

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS doit être validée par un certificat médical.

Les inaptitudes supérieures à 90 jours doivent être ratifiées par le médecin scolaire conformément à la législation.

- Inaptitude partielle : les précisions données par le certificat médical doivent permettre d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. Sauf cas particulier, l'élève assiste au cours d'EPS.

- Inaptitude totale : le chef d'établissement peut décider de dispenser l'élève d'assister au cours en fonction des difficultés signalées.

ARTICLE 21 : LE TRAVAIL AU CDI

Au CDI on vient lire, effectuer un travail, se documenter. Il est ouvert, de manière continue, durant toute la journée scolaire en fonction des disponibilités des personnels. Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Un règlement spécifique précisant le fonctionnement du CDI est affiché. Le non respect des consignes peut entraîner les sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE 22 : L'ÉVALUATION**1- le contrôle des connaissances**

L'élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances suivant les modalités définies.

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

Les notes, moyennes et appréciations qualitatives du travail de l'élève sont portées à la connaissance des responsables légaux au moyen du bulletin trimestriel ou semestriel.

Le conseil de classe qui se réunit sous la présidence d'un représentant de la direction peut distinguer l'élève ou lui prodiguer des conseils en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- Encouragements
- Compliments
- Félicitations
- Mise en garde (pour le travail ou pour le comportement)

Le chef d'établissement est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

Le CCF s'intègre dans le processus de formation. Il évalue des compétences et des savoirs dans tout ou partie des disciplines sous la responsabilité des professeurs. Il donne lieu à une note qui est prise en compte pour l'examen. Une convocation est remise ou envoyée à l'élève. Une fiche d'émargement est signée le jour de l'épreuve. En cas d'absence justifiée par un motif sérieux, une nouvelle convocation est adressée à l'élève.

ARTICLE 23 : L'USAGE DES MATÉRIELS, ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MANUELS MIS À DISPOSITION

Le lycée prête des matériels, équipements, manuels et les récupère en fin d'année.

Les modalités de prêt, de restitution et les remboursements des pertes ou dégradations sont votées, chaque année, par le Conseil d'administration.

TITRE III : L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES**ARTICLE 24 : LA LAÏCITÉ**

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

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

ARTICLE 25 : L'ÉLÈVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur.

Le responsable légal est destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité, sauf avis contraire.

ARTICLE 26 : LES MODALITÉS DU DROIT D'EXPRESSION**1-les délégués**

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants pour l'année scolaire.

Les délégués d'élèves élisent eux-mêmes des représentants au Conseil d'administration selon les modalités définies par le décret du 30 août 1985 modifié.

2-le Conseil de la vie lycéenne

Le Conseil de la vie lycéenne, dans lequel siègent des représentants des élèves, est consulté sur les questions touchant à la vie scolaire. Il est réuni par le chef d'établissement au moins une fois par trimestre.

3-le droit de réunion et d'information

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués, du droit d'expression collective et du droit de réunion.

La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

Un panneau d'information est utilisable par le conseil des délégués à la vie lycéenne et par les délégués au conseil d'administration sous réserve des dispositions du paragraphe 4 du présent article.

4-le droit de publication

Le responsable de toute publication, quel qu'en soit le support, est tenu, au préalable, d'en faire la déclaration au chef d'établissement.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal du lycée, le chef d'établissement peut interdire la diffusion de la publication. Il informe le Conseil d'administration de sa décision.

5-les conditions de mise en œuvre du droit d'expression

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par le chef d'établissement.

ARTICLE 27 : L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité implique de respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

ARTICLE 28 : L'ATTITUDE ET LA TENUE

L'élève n'utilise aucune forme de violence sous quelque forme que ce soit. Il est attentif à se montrer courtois avec ses camarades et tous les adultes de l'établissement.

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée.

L'élève qui ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment en enseignement professionnel et EPS. L'accès aux ateliers et salles spécialisées est interdit à l'élève qui n'en est pas pourvu. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux ateliers.

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments sauf autorisation particulière.

Sauf prescription particulière, l'élève n'est pas autorisé à manger ou à mâcher des chewing-gums durant les cours. Il veille à ne pas cracher dans l'établissement et à en respecter la propreté.

ARTICLE 29 : INTERDICTION DE FUMER ET LA CONSOMMATION DE CERTAINS PRODUITS

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Cette interdiction concerne aussi bien les personnels que les élèves, les visiteurs et les stagiaires et toute autre personne qui pénètre dans l'établissement.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans l'enceinte de l'établissement.

L'introduction, la détention et la consommation de stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour toutes boissons alcoolisées.

ARTICLE 30 : L'USAGE DE CERTAINS BIENS PERSONNELS (TÉLÉPHONE PORTABLE, BALADEURS...)

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

L'élève doit éteindre et ranger son téléphone portable et ses appareils de musique, dans les bâtiments de cours.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée, lors des récréations ou des pauses, dans les espaces extérieurs et au foyer.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration des biens personnels.

ARTICLE 31 : LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction dans le lycée d'objets pouvant revêtir un caractère de dangerosité (couteaux, lasers, bombes lacrymogènes, produits toxiques...) est rigoureusement interdite.

TITRE IV : LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire s'applique dans le respect des principes généraux du droit et notamment dans le cadre du décret du 18 décembre 1985 modifié par le décret du 6 juillet 2000 (BO n°8 du 13 juillet 2000) et par les décrets 2011-728 et 2011 – 729 du 24 juin 2011 (BO spécial n° 6 du 25 août 2011). Concernant les sanctions disciplinaires, la procédure doit respecter :

La légalité de la sanction : doit être conforme aux principes généraux du code de l'éducation

La règle du « non bis in idem » : aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

L'individualisation de la sanction : s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

La proportionnalité de la sanction : doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le principe du contradictoire : entretien avec l'élève ou son représentant légal (si l'élève est mineur) sur les faits reprochés.

La sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné par une baisse de note, ou par un zéro entrant dans la moyenne de l'élève. Relevant du domaine disciplinaire, il doit être sanctionné d'une autre manière, prévue dans la liste des punitions scolaires ou des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 32 : LES PUNITIONS SCOLAIRES

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 donnent lieu à un avis spécifique qui doit être visé par le responsable légal.

1-l'excuse orale ou écrite**2-le devoir supplémentaire****3-l'exclusion ponctuelle d'un cours**

Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer exceptionnelle. Elle donne lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation (CPE) ou à la Direction ainsi qu'à un travail à effectuer.

4-la retenue le mercredi après-midi ou sur un autre créneau horaire disponible dans l'emploi du temps de l'élève. Les CPE jugeront de la pertinence du créneau pour effectuer la retenue. Suite à une infraction au règlement intérieur, tout membre du personnel peut être amené à élaborer un rapport d'incident à l'attention du Chef d'Etablissement.

Un registre des punitions est tenu par les CPE. Il constitue une référence et un mode de régulation.

ARTICLE 33 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves. L'engagement d'une procédure disciplinaire est obligatoire lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

1-l'avertissement

C'est un rappel de l'élève à ses obligations.

2-le blâme

C'est une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met l'élève en mesure de la comprendre et de s'en excuser.

3- La mesure de responsabilisation

Elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.

Elle ne peut excéder 20 heures.

4-l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

5- 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 8 jours.

6-l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel.

ARTICLE 34 : LA COMMISSION ÉDUCATIVE

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Composition :

- le chef d'établissement ou son représentant
- un/une conseiller(e) principal d'éducation
- le professeur principal de la classe du ou des élèves impliqués
- un parent
- un agent TOS
- toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

ARTICLE 35 : LES MESURES DE PRÉVENTION, DE RÉPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

1-mesures de prévention

Confiscation d'un objet dangereux. La responsabilité de l'élève peut être engagée dans le cadre de la législation en vigueur.

Confiscation d'un objet interdit d'usage.

Signature d'un contrat entre le lycée, l'élève et éventuellement son responsable légal.

2-mesures de réparation

Paiement des dégradations commises selon les modalités votées par le conseil d'administration Travail d'intérêt général. En cas de refus du responsable légal ou de l'élève s'il est majeur, par écrit et dans les 3 jours qui suivent la notification, une sanction est appliquée.

3-mesures d'accompagnement et de responsabilisation

- Travail d'intérêt scolaire
- Fiche de suivi
- Suivi individualisé et toute mesure pédagogique jugée utile.

ARTICLE 36 : LE SUIVI DES SANCTIONS

1-registre des sanctions

Un registre des sanctions est tenu par le CPE.

Il comporte l'énoncé des faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité.

Il constitue une référence et un mode de régulation.

2-dossier administratif de l'élève

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui est versée au dossier administratif de l'élève.

Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou ses responsables légaux.

ARTICLE 37: LES INSTANCES ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

1-le chef d'établissement

C'est au chef d'établissement qu'il revient d'apprécier, s'il y a lieu, d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un élève. Il peut prononcer seul les sanctions suivantes : l'avertissement, le blâme ou l'exclusion temporaire, de 8 jours au plus, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation prévues par le règlement intérieur.

2-le conseil de discipline

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. Il est automatique en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

3-le conseil de discipline délocalisé

Le conseil de discipline peut, sur décision de son président, être réuni dans un autre établissement scolaire ou dans les locaux de l'inspection académique.

4-le conseil de discipline départemental

S'il estime que la sérénité du conseil de discipline n'est pas assurée ou que l'ordre et la sécurité pourraient être compromis, le chef d'établissement peut saisir le conseil de discipline départemental suivant les modalités définies par l'article 3.1.4. de la circulaire du 11/07/2000 relatives à l'organisation des procédures disciplinaires.

5-les procédures d'appel

Toute décision du Conseil de discipline peut être déferée à Monsieur le Recteur, dans un délai de 8 jours à compter de sa notification, soit par le responsable légal de l'élève ou par ce dernier s'il est majeur soit par le chef d'établissement.

ARTICLE 38 : LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

TITRE V : LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

ARTICLE 39 : LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est uniquement réservé aux élèves de la classe de 3^{ème} Prépa Pro. Il est l'outil de communication entre le lycée et les représentants légaux de l'élève.

Il doit être complété et signé suivant les indications données en début d'année scolaire.

Il permet à l'établissement d'adresser aux représentants légaux de l'élève toute communication jugée utile.

Il constitue, pour les représentants légaux, le moyen de communiquer avec les membres des équipes éducatives et de solliciter un rendez-vous. Il leur permet, notamment, de justifier les absences et les retards de l'élève.

Le carnet de correspondance, remis gratuitement à l'élève en début d'année scolaire, doit rester propre et lisible. En cas de dégradation ou de perte, son remplacement est facturé aux représentants légaux, suivant le tarif voté par le conseil d'administration.

L'élève doit toujours avoir en sa possession son carnet de correspondance et le présenter lorsqu'on le lui demande. Dans le cas contraire, il peut être sanctionné.

ARTICLE 40 : LA LIAISON AVEC LES FAMILLES

1-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe deux fois par an pour faire le point sur son travail, ses résultats scolaires, son comportement et son orientation.

Des réunions d'information peuvent également être organisées. Les représentants légaux en sont avertis par un courrier spécifique.

2-rendez-vous

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Pour rencontrer le chef d'établissement ou la gestionnaire, les rendez-vous sont à prendre auprès du secrétariat. Le CPE prend directement ses rendez-vous.

ARTICLE 41 : L'AIDE SOCIALE

1-l'Assistante sociale

Les élèves ou les représentants légaux qui le souhaitent peuvent rencontrer l'assistante sociale pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de la scolarité de l'élève.

2-Les fonds sociaux

Les fonds sociaux, sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Une demande d'aide doit être effectuée auprès de l'assistante sociale.

TITRE VI : LES ASSOCIATIONS

ARTICLE 42 : LES ASSOCIATIONS SOCIOCULTURELLES ET SPORTIVES

1- La Maison Des Lycéens (M.D.L.)

La M.D.L. est une association à but non lucratif relevant de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle participe à l'animation de la vie du lycée. Elle propose des activités diverses. Pour y participer, l'élève doit avoir adhéré.

Son siège social est situé dans l'établissement avec l'accord du conseil d'administration qui vérifie que ses statuts sont conformes aux principes qui régissent le service public d'éducation.

2-l'association sportive (AS)

En application des dispositions de l'article 4 de la loi n° 75-988 du 29 octobre 1975 relative au développement de l'éducation physique et du sport, chaque établissement d'enseignement du second degré public ou privé doit constituer une association sportive conformément à des statuts types approuvés par décret en Conseil d'Etat.

L'association est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS).

L'association est administrée par un comité directeur présidé par le chef d'établissement, président de l'association.

ARTICLE 43 : LES ASSOCIATIONS DE PARENTS D'ÉLÈVES

Les associations de parents d'élèves présentes dans l'établissement bénéficient d'un certain nombre de facilités mises en œuvre dans des conditions de stricte égalité entre les associations concernées et dans le respect des principes de fonctionnement du service public (BO n°7 du 13/07/2000 et BO n°19 du 10/05/2001).

TITRE VII : LA SECURITE

ARTICLE 44 : LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation ou l'attitude à adopter en situation de crise.

En fonction du type d'alarme, le responsable suit scrupuleusement la procédure adéquate.

De la connaissance et du respect des consignes découle la sécurité de chacun. C'est l'affaire de tous.

ARTICLE 45 : L'ASSURANCE

Les accidents subis ou causés par les élèves dans le cadre scolaire ne sont pas systématiquement pris en charge par la collectivité.

Le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

Les accidents se produisant au cours du trajet effectué par les élèves entre leur domicile et le lycée ne sont pas pris en charge par la législation du travail.

En conséquence, il semble indispensable que le responsable légal souscrive une assurance couvrant les risques potentiels. Cette assurance peut être exigée dans le cadre des activités facultatives.

TITRE VIII : APPLICATION ET REVISION

ARTICLE 46 : APPLICATION

Le chef d'établissement, responsable de l'ordre dans l'établissement, veille au respect des droits et des devoirs de tous les membres de la communauté scolaire et assure l'application du règlement intérieur. Il engage les actions disciplinaires et intente les poursuites devant les juridictions compétentes. Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement du service public dans le cadre de la législation en vigueur.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée suite au non-respect des règles portées à la connaissance de tous.

ARTICLE 47 : RÉVISION

Le règlement intérieur est soumis chaque année à l'approbation du conseil d'administration. En dehors de cette période, le conseil d'administration peut étudier, sur proposition du chef d'établissement, toute modification à caractère d'urgence.

ANNEXE 1 - RESTAURANT SCOLAIRE

LES HORAIRES

- Petit déjeuner
 - Ouverture du self : 07H10
 - Dernier passage : 07H30
 - Fermeture du self : 07H45

- Déjeuner
 - Ouverture du self : 11H45
 - Dernier passage : 12H25
 - Fermeture du self : 12H50

- Dîner
 - Ouverture du self : 18H45
 - Dernier passage : 19H00
 - Fermeture du self : 19H30

Ces horaires sont susceptibles d'évolution dans le courant de l'année scolaire en fonction des élèves en stage de formation professionnelle, des ateliers et des études dirigées prévues pour les élèves internes.

HYGIENE

Je me lave les mains avant d'entrer dans le self aux lavabos prévus à cet effet.

PASSAGE

J'attends mon tour calmement dans la file d'attente.

Je m'assure d'avoir ma carte de self. En cas d'oubli je le signale à l'AED de service et je passerai en dernier.

Si j'égare ma carte je dois le signaler à l'intendance et en acheter une nouvelle.

COMPORTEMENT

Je respecte les locaux et le personnel du restaurant scolaire.

Je n'utilise pas mon portable pendant le temps du repas.

Je me sers raisonnablement afin d'éviter le gaspillage alimentaire et en respectant les consignes de la chaîne de restauration.

A la sortie du self je débarrasse mon plateau en respectant les consignes d'usage.

J'effectue correctement le tri de mes déchets en respectant l'affichage prévu à cet effet.