

SOMMAIRE DU REGLEMENT INTERIEUR

I / CONNAITRE SES DEVOIRS

- 1- Le devoir de respecter les personnes - la laïcité
- 2- Le devoir de respecter les biens individuels et collectifs
- 3- Les devoirs scolaires

II / CONNAITRE SES DROITS

- 1- La liberté d'expression
- 2- Le droit de publication et d'affichage
- 3- Le droit de réunion et d'association- la M.D.L., l'association Carpentier et l'A.S.
- 4- Le droit à l'orientation
- 5- Le droit à l'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement
- 6- Le droit des responsables légaux

III / CONNAITRE LE FONCTIONNEMENT GLOBAL DU LYCEE

- 1- Les inscriptions, les réinscriptions et les démissions
- 2- Les entrées et les sorties
- 3- Les horaires de cours et les mouvements aux interours
- 4- L'assiduité et la ponctualité
- 5- Les conditions d'évaluation et les conseils de classe
- 6- Les sorties scolaires et les voyages pédagogiques et éducatifs
- 7- Les périodes de formation en entreprise

IV / CONNAITRE LE FONCTIONNEMENT DU LYCEE PAR SERVICES

- 1- Les enseignements scientifiques, technologiques et professionnels et l'E.P.S.
- 2- Le service de restauration et d'hébergement
- 3- Les services médico-sociaux et les assurances
- 4- Le centre de Documentation et d'Information (CDI)
- 5- Le réseau informatique, le droit à l'image et l'utilisation du téléphone portable
- 6- La sécurité

V / CONNAITRE LES SANCTIONS ET LES PUNITIONS

- 1- Les principes généraux du droit
- 2- Les punitions scolaires et les mesures de prévention et d'accompagnement
- 3- Les sanctions disciplinaires
- 4- La commission éducative
- 5- Les récompenses et mises en garde

REGLEMENT INTERIEUR

« Vu le Code de l'éducation ;

Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ;

Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;

Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation ;

Vu la circulaire n° 2010-128 du 20 août 2010 portant sur la composition et le fonctionnement des instances de la vie lycéenne ;

Vu la circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 portant sur la responsabilité et l'engagement des lycées ;

Vu la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E. ;

Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du lycée Rouvière en date du 26 / 09 / 2024 »

Préambule :

La mission de l'école républicaine est l'enseignement, l'éducation et l'insertion des élèves. Le lycée Rouvière permet à chaque élève d'acquérir des connaissances et une culture générale, de recevoir une formation, d'apprendre à devenir un citoyen responsable et ainsi de développer sa personnalité.

Les principes qui régissent le service public sont la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la tolérance...

L'objet du présent règlement intérieur est double :

- Préciser les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire.
- Déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein du lycée en fixant les règles d'organisation qui lui sont propres.

La demande d'inscription vaut engagement à respecter le présent règlement intérieur.

Les dispositions du règlement intérieur s'appliquent également lors des cours d'E.P. S. (Education Physique et Sportive), lors des périodes de formation en entreprise, lors des sorties ou voyages pédagogiques et lors des khôles des C.P.G.E (Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles).

I / CONNAITRE SES DEVOIRS

1- Le devoir de respecter les personnes - la laïcité

Le respect mutuel constitue un des fondements de la vie collective. Chacun doit respecter autrui dans sa personne et dans ses biens, sans discrimination d'aucune sorte en fonction de l'origine ethnique, de la conviction religieuse ou philosophique et du genre.

La prévention de la violence commence par le souci de paix et de tranquillité et par la sécurité des personnes et des biens, conditions indispensables pour enseigner et éduquer.

Tout fait violent ou risquant de le devenir (violence verbale, psychologique ou physique) est interdit et doit être signalé aux personnels de l'établissement. Toute violence est une infraction à la loi et expose son auteur à des sanctions précises prévues par le Code Pénal.

Le harcèlement physique ou moral, y compris par l'utilisation des technologies de communication, entre dans ce champ. Cela concerne tous les élèves, que ceux - ci soient les auteurs présumés, les complices ou les victimes et que les faits se soient déroulés à l'intérieur de l'établissement ou à l'extérieur.

La laïcité est un des fondements de l'école publique au sein de laquelle se retrouvent tous les jeunes sans aucune discrimination. L'exercice de la liberté de conscience impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse.

Chacun doit se garder de tout comportement tendant à promouvoir une croyance de nature philosophique, religieuse ou politique. Tous les comportements de prosélytisme sont interdits.

Le port de signes ou de tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

2- Le devoir de respecter les biens individuels et collectifs

Le patrimoine mobilier et immobilier du lycée est un bien collectif. Le respect de ce patrimoine et du travail des personnels qui l'entretiennent est impératif. Ces règles s'appliquent également aux installations sportives mises à la disposition du lycée par les collectivités.

Le montant de toute dégradation ou destruction peut être facturé auprès des auteurs et/ou des responsables légaux.

Les espaces communs : Il convient de maintenir la propreté et l'intégrité des espaces communs (entrée et abords du lycée, cour, cafétéria, toilettes) et des bâtiments. Il convient d'utiliser les poubelles prévues à cet effet, en respectant le caractère sélectif du tri.

Il est interdit de transporter et de consommer des boissons et de la nourriture et de porter un couvre – chef dans les bâtiments. Il est également interdit de transporter ou de consommer des alcools ou des stupéfiants. Le transport et la consommation de produits énergisants sont aussi fortement déconseillés. La consommation de tabac et l'usage de la cigarette électronique sont également prohibés.

Il est défendu d'introduire et/ou de porter toute arme ou tout objet dangereux, quelle qu'en soit la nature. Les jeux de ballon sont autorisés uniquement dans la zone près de l'internat réservée à cet effet. Toute autre activité pouvant entraîner un risque pour les personnes ou les biens est également interdite dans l'enceinte du lycée.

Les faits fautifs survenus hors de l'enceinte de l'établissement (notamment à ses abords) et hors du temps scolaire peuvent être valablement sanctionnés par l'institution scolaire dès lors qu'ils ne sont pas privés de tout lien avec la scolarité de l'intéressé et sa qualité d'élève.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

3- Les devoirs scolaires

Matériel scolaire et aptitude au travail : chaque élève doit, pour chaque cours, être en possession du matériel nécessaire au bon déroulement des enseignements.

Une attention particulière doit aussi être portée à l'hygiène corporelle.

Carnet de correspondance : la présentation du carnet de correspondance avec sa photo d'identité récente est obligatoire à l'entrée et à la sortie du lycée. Dans le cadre des consignes Vigipirate, un contrôle visuel des sacs pourra être effectué. Chaque élève doit être en mesure de le présenter à toute réquisition et est tenu de le donner au demandeur.

Attitude générale : à l'heure des intelligences artificielles et des outils de communication numérique, un réel investissement dans le travail et une honnêteté intellectuelle sont attendus des élèves, en particulier lors des devoirs surveillés ou non.

L'assiduité et la ponctualité sont aussi primordiales pour réussir des études.

Comportement respectueux : Pendant les heures de cours et aux intercourrs, les élèves adoptent un comportement respectueux des lieux et des personnes et sont sous la responsabilité des professeurs. En dehors des heures de cours et à l'intérieur du lycée, les élèves sont encadrés par les surveillants. Chaque personnel, s'il constate un comportement inadapté, doit intervenir auprès de l'élève et peut demander, en particulier, le carnet de correspondance de celui-ci.

II / CONNAITRE SES DROITS

1- La liberté d'expression

Les délégués élèves peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'Etablissement, du Conseil d'Administration et dans d'autres instances.

Ce droit d'expression s'exerce notamment lors du Conseil de Classe et du Conseil de Vie Lycéenne.

2- Le droit de publication et d'affichage

Publication : cette liberté s'exerce dans le cadre de la loi du 29 juillet 1881.

La responsabilité personnelle du rédacteur est engagée pour tous ses écrits quels qu'ils soient.

Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée.

La responsabilité pénale et civile du rédacteur est pleinement engagée. Pour les élèves mineurs, la responsabilité est celle des responsables légaux.

Affichage : le Chef d'Etablissement doit donner son accord pour tout affichage public, il peut suspendre ou interdire une publication dans l'établissement.

Le Chef d'Etablissement assure aux élèves et aux associations d'élèves l'accès à des panneaux d'affichage. L'affichage ne peut être anonyme. Si, en outre, l'affichage porte atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes, le Chef d'Etablissement peut prendre toute mesure disciplinaire à l'encontre des élèves concernés.

3- Le droit de réunion et d'association – La M.D.L., l'association Carpentier et l'A.S.

Réunion : les Elèves - Délégués jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre de ce droit.

Les Délégués qui souhaitent organiser une réunion pour faciliter l'information de leurs camarades sur des questions d'actualité présentant un intérêt général en font la demande au Chef d'Etablissement au moins 48 heures à l'avance. Ce délai peut être raccourci, d'un commun accord, en cas d'urgence.

Les Délégués précisent l'ordre du jour de la réunion, son heure de début et sa durée. Le Chef d'établissement peut refuser la tenue d'une réunion (interdiction des initiatives de nature commerciale...).

Association :

- **La Maison des Lycéens** est une association qui organise des activités pour animer la vie du lycée et possède sa salle sous le préau, ouverte aux adhérents uniquement. Elle est dirigée par des élèves élus par l'assemblée générale des adhérents. L'adhésion est payante.
- **L'Association Sébastien Carpentier** aide, en particulier, les étudiants en difficulté financière.
- **L'Association Sportive** est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. Elle est ouverte à tous les élèves. La participation se fait après versement d'une cotisation qui permet à l'élève d'être licencié. Les rencontres sportives se déroulent généralement le mercredi après - midi.

Création d'association : outre leur participation à ces associations, les élèves, s'ils sont majeurs, peuvent créer une association déclarée conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. L'autorisation de création d'une association est soumise à l'accord préalable du Conseil d'Administration. Elle peut être domiciliée au lycée. Des personnels, membres de la communauté éducative, peuvent participer à ses activités.

Le Chef d'Etablissement veille aux modalités garantissant la sécurité des biens et des personnes. En cas de non - respect de ces principes, il peut proposer au Conseil d'administration du lycée l'interruption provisoire ou définitive des activités de l'association.

4- Le droit à l'orientation

Les élèves sont aidés, individuellement ou collectivement, dans l'élaboration de leur projet de formation et d'insertion par le professeur principal et l'équipe pédagogique mais aussi par le Psychologue de l'Education Nationale en prenant alors rendez- vous au Centre de Documentation et d'information (C.D.I.).

5- Le droit à l'éducation à la santé, à la citoyenneté et à l'environnement

Le C.E.S.C.E. (Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'environnement) définit et met en œuvre le programme annuel d'information des élèves sur les questions ayant trait à la prévention des dépendances, des conduites à risque, de la violence et de l'environnement.

L'engagement des élèves comme délégué(e) de classe ou aux instances et pour des causes comme la lutte contre le harcèlement, l'égalité filles-garçons ... est valorisé dans le lycée.

6- Le droit des responsables légaux

La participation à la vie de l'établissement :

La participation des responsables légaux au processus de formation de leur enfant est une obligation légale. Leur participation à la vie du lycée est une nécessité éducative.

Deux responsables légaux participent au Conseil de Classe. Ils sont alors les intermédiaires entre le lycée et les autres parents d'élèves de la classe. Cinq parents, élus au Conseil d'Administration, représentent

l'ensemble des parents d'élèves et prennent part à la gestion de l'établissement. Les parents d'élèves participent également aux autres instances de l'établissement dans le cadre de la réglementation.

L'information : les responsables légaux sont informés des résultats scolaires des élèves :

- par la consultation régulière depuis leur compte personnel Pronote,
- lors des réunions Parents - Professeurs.
- par les bulletins trimestriels ou semestriels établis par le Conseil de Classe. Ceux-ci sont remis en mains propres au(x) responsable(s) légal/légaux et commentés par le Professeur Principal ou un professeur de l'équipe pédagogique aux premier et deuxième trimestre en seconde générale et technologique, au premier trimestre en premières générale et technologique, ou au premier semestre en seconde et première professionnelle. Les bulletins sont ensuite téléchargeables pour toutes les classes via le logiciel Pronote. Les responsables légaux peuvent demander par écrit l'impression et l'envoi postal des bulletins au lycée s'ils ne disposent pas d'ordinateur.

Les rendez-vous : à tout moment, au cours de l'année scolaire, les responsables légaux peuvent utiliser le carnet de correspondance ou le courrier électronique pour prendre contact avec le Professeur Principal, un professeur ou la Direction du lycée et convenir d'un rendez - vous.

Les responsables légaux peuvent être reçus par les secrétariats aux heures et jours ouvrables. Ils peuvent être également reçus à leur demande ou à la demande d'un ou plusieurs membre(s) de l'équipe pédagogique. Pour le Proviseur, le Proviseur - Adjoint, le Secrétaire Général, le Directeur des Formations ou les C.P.E., il est conseillé et souvent nécessaire de prendre rendez - vous au préalable.

III / CONNAITRE LE FONCTIONNEMENT GLOBAL DU LYCEE

1- Les inscriptions, les réinscriptions et les démissions

Inscription : l'inscription (ou la réinscription) ne peut être considérée comme définitive que si l'élève a déposé un dossier complet dans les délais fixés.

Réinscription : la réinscription en classe supérieure ou le maintien, en BTS ou dans les classes de la Section d'Enseignement Professionnel est subordonnée d'une part à la validation de la Période en Entreprise et, d'autre part, à la remise de l'attestation de stage et du rapport au professeur responsable dans les délais fixés.

Démission ou radiation : la démission n'est considérée comme effective qu'après réception d'un courrier de l'élève majeur ou de ses responsables légaux s'il est mineur.

La radiation d'un élève peut être prononcée par le Proviseur, dans le cadre réglementaire, par courrier à l'élève majeur ou à ses responsables légaux s'il est mineur. Elle est effective à la date du courrier et donne droit à un exeat après que l'élève et sa famille ont reçu quitus des différents services du Lycée.

2- Les entrées et les sorties

L'entrée dans le lycée se fait exclusivement selon la catégorie des usagers :

- pour les deux roues par le portillon de gauche. Les élèves doivent mettre pied à terre et pousser leur engin.
- pour les piétons (personnels et élèves), par le portillon central,
- pour les véhicules légers ou les camions de livraison, par le grand portail.

Les personnes étrangères au lycée ne peuvent y pénétrer que sur autorisation expresse du Proviseur ou de son représentant. Dans le cadre des consignes Vigipirate, ces personnes doivent se présenter à l'accueil dès leur arrivée et passer par le sas d'entrée. Un contrôle visuel des sacs pourra être effectué en plus de la vérification de leur identité.

Toute intrusion constitue un délit aussi bien pour la personne qui pénètre dans l'établissement sans autorisation que pour celle qui permet ou facilite cette intrusion.

L'autorisation de circuler en véhicule dans le lycée est soumise à l'accord préalable du Proviseur. Les règles du Code de la Route sont applicables. La responsabilité du lycée ne saurait être engagée en cas d'accident. La circulation est interdite aux élèves (sauf pour ceux qui sont visés dans l'article suivant). Les véhicules doivent rouler au pas (20 Km/h).

L'autorisation de stationner : Pour les deux roues des élèves, un abri fermé, non gardé, est mis à leur disposition. Il est vivement conseillé aux utilisateurs d'attacher ces derniers avec des antivols solides. Cet abri est ouvert pour les interclasses et les récréations. Il est muni de caméras de surveillance.

Outre les personnels, seuls sont autorisés à garer leur véhicule dans l'enceinte du lycée, les élèves internes munis d'un badge, sur les emplacements qui leur sont réservés.

Mouvements : les élèves peuvent aller quand ils n'ont pas cours dans la cour centrale du lycée et la pinède, à l'exclusion de toute autre zone (parking, derrière le bâtiment B...). Les déplacements à l'intérieur du lycée se font à pied, tout autre moyen de locomotion est exclu sauf autorisation exceptionnelle de la Direction. La circulation à pied pour traverser la pinède est interdite par grand vent.

3-Les horaires de cours et les mouvements aux intercours

Horaires : la journée comprend dix séquences de 55 minutes.

Le début et la fin des cours sont marqués par les sonneries aux heures suivantes (hors C.P.G.E.) :

	début	fin
rappel	07 h 55	
1 ^{er} cours	07 h 59	08 h 54
2 ^o cours	08 h 58	09 h 53
Récréation	09 h 53	10 h 08
3 ^o cours	10 h 08	11 h 03
4 ^o cours	11 h 07	12 h 02
5 ^o cours	12 h 06	13 h 01
6 ^o cours	13 h 01	13 h 56
7 ^o cours	14 h 00	14 h 55
8 ^o cours	14 h 59	15 h 54
Récréation	15 h 54	16 h 09
9 ^o cours	16 h 09	17 h 04
10 ^o cours	17 h 08	18 h 03

Les séances de plusieurs heures consécutives peuvent se dérouler sans interruption si le professeur le décide.

Modifications d'emploi du temps : en fonction des circonstances, l'emploi du temps habituel peut être modifié par la Direction à la demande des professeurs. La demande de modification est présentée sur le formulaire prévu à cet effet au moins 48 heures à l'avance (sauf cas exceptionnel), et n'est effective qu'avec la signature du professeur et après accord de la Direction. Cette modification figure normalement sur Pronote. Les responsables légaux peuvent également demander par téléphone si un changement d'emploi du temps a eu lieu.

Toute demande de sortie exceptionnelle, avant la fin des cours, nécessite une demande préalable motivée écrite des responsables légaux ou de l'élève majeur.

Les mouvements des élèves : les élèves doivent avoir rejoint leur salle avant la sonnerie de début de chaque cours. Ils attendent debout leur professeur devant la salle, dans l'ordre et le calme. Ils ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle en l'absence du professeur.

En dehors de ces périodes, toute circulation ou tout stationnement sont interdits dans les couloirs, les cages d'escalier des bâtiments et les allées des ateliers.

En cas de retard d'un professeur, les élèves sont tenus d'attendre dix minutes après le début du cours puis les délégués se rendent au bureau des C.P.E., seuls habilités à libérer les élèves.

4-L'assiduité et la ponctualité

Assiduité : L'obligation d'assiduité (Cf. art. R 511-11 du Code de l'éducation) consiste, pour les élèves, à se soumettre aux 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. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, y compris au cours d'une sortie, doit signaler les élèves absents à la Vie Scolaire (Pronote).

Les représentants légaux des élèves sont responsables des manquements à l'obligation d'assiduité scolaire : ils sont prévenus de l'absence de leur enfant par courrier (postal ou électronique) et doivent en faire connaître les motifs par écrit au plus vite. Les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences par écrit.

Les familles et les élèves doivent prévenir téléphoniquement la Vie Scolaire dès la première heure d'absence. En cas d'absence prévisible, les responsables de l'élève en informent préalablement la Vie Scolaire, par le carnet de correspondance ou par courriel et en précisant le motif.

Ces dispositions s'appliquent également aux périodes en entreprise.

Après une absence, les élèves doivent, à leur retour, en présenter la justification sur leur carnet de correspondance ou par courrier électronique à la Vie Scolaire. Le visa de la Vie Scolaire vaut autorisation pour rentrer en cours.

La répétition des absences pourra entraîner une punition ou une sanction. Le paiement de la bourse est soumis au respect de l'assiduité scolaire. Si l'absentéisme est important, le Chef d'Etablissement met en place les mesures de suivi. Si l'absentéisme persiste, il en avise l'Inspecteur d'Académie.

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, le Chef d'établissement transmet sans délai le dossier de l'élève à l'Inspecteur d'Académie - Directeur académique des services de l'éducation nationale.

L'élève qui a été absent doit rattraper son retard dans les plus brefs délais.

Ponctualité : les retards nuisent à la scolarité des élèves et perturbent le déroulement des cours. Le professeur peut décider d'accepter ou non l'élève retardataire en cours. Dans ce cas, l'élève se rend au Bureau de la Vie Scolaire.

5 - Les conditions d'évaluation et les conseils de classe :

Conditions d'évaluation : le professeur est le seul maître de son évaluation. La participation aux évaluations annoncées à l'avance ou non fait partie des obligations de l'élève.

Une copie entachée de tricherie peut donner lieu à une décision d'ordre disciplinaire et justifie que l'on ait recours à la note zéro.

Conformément aux règlements d'examen :

■ un élève qui n'a pas remis un devoir à la date prévue ou qui est en absence injustifiée est considéré comme « défaillant » pour le devoir concerné. Il ne sera pas noté mais la moyenne totale sur l'ensemble des évaluations intègrera cette défaillance.

■ un élève dont l'absence est justifiée, est considéré comme « absent » pour le devoir concerné et la moyenne n'intègre pas cette défaillance. Un devoir de remplacement peut être mis en œuvre.

Les élèves qui ont été absents pendant une période ne sont pas dispensés de la participation à un contrôle de connaissances à leur retour.

Ces dispositions s'appliquent aux Contrôles en Cours de Formation.

Conseils de classe : ils sont semestriels pour les post-bac et les classes professionnelles et trimestriels pour toutes les autres classes.

Ils étudient les résultats scolaires des élèves pour la période concernée et donnent toutes indications utiles pour permettre à ceux rencontrant des difficultés de les surmonter.

Le dernier Conseil de Classe donne un avis sur l'orientation en fin de seconde générale et technologique et le passage dans la classe supérieure aux autres niveaux.

6- Les sorties scolaires et les voyages pédagogiques ou éducatifs

Pour les activités obligatoires, la souscription par les familles d'une assurance « *responsabilité civile/individuelle - accidents corporels* » n'est pas une obligation mais elle est toutefois conseillée. En revanche, pour toute participation à des activités facultatives et/ou hors-temps scolaire, la souscription d'une telle assurance est obligatoire.

La sortie pédagogique obligatoire fait partie du programme de la matière concernée et se déroule pendant le temps scolaire. Elle requiert un accord préalable du Chef d'Etablissement. Les responsables légaux en sont avertis. Elle ne nécessite pas de contribution financière de la part des familles : son coût est supporté par le budget du lycée.

La sortie pédagogique facultative ne fait pas partie du programme mais représente pour l'équipe pédagogique un intérêt certain et se déroule sur tout ou partie du temps scolaire, ou le soir pour une sortie à caractère culturel. Elle requiert un accord préalable du Chef d'Etablissement. Les responsables légaux sont avertis. Elle nécessite une éventuelle contribution des responsables légaux, votée en Conseil d'Administration.

7- Les périodes de formation en entreprise

Les périodes en entreprise font partie de la formation. Leur validation est obligatoire dans le cadre du règlement d'examen. L'absence ou le non-respect de cette règle peut empêcher des élèves d'obtenir le diplôme préparé.

Cette période est régie par une convention entre l'entreprise qui accueille l'élève et le lycée. Cette convention doit être soumise à l'approbation pédagogique du professeur et signée par l'entreprise, la Direction, les responsables légaux ou l'élève majeur avant le début du stage.

La recherche des entreprises d'accueil est assurée par les élèves sous la responsabilité du Chef d'Etablissement.

Tout élève n'ayant pas de stage ou de PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) doit être présent au lycée tant qu'il n'a pas trouvé de stage.

IV / CONNAITRE LE FONCTIONNEMENT DU LYCEE PAR SERVICES

1 - Les enseignements scientifiques, technologiques et professionnels et l'E.P.S.

Les enseignements scientifiques, technologiques et professionnels nécessitent des règles de sécurité spécifiques, définies par l'enseignant. Le port d'équipement de protection individuelle est obligatoire. Ces équipements sont fournis par le lycée. Pour l'utilisation de certains matériels, les élèves mineurs passent une visite médicale d'aptitude avec le médecin scolaire.

L'éducation physique et Sportive :

L'accès aux installations : aucun élève n'est autorisé à y accéder ou à les occuper en dehors des heures de cours ou hors de la présence d'un enseignant.

Les déplacements : les élèves se déplacent accompagnés de leur professeur.

Pour les autres installations que celles du gymnase COSEC (complexe sportif évolutif couvert) et pour les cours qui se déroulent sur le dernier créneau horaire de la demi-journée, les élèves peuvent se déplacer par leurs propres moyens à condition d'avoir remis au professeur le formulaire d'autorisation signé des parents.

La tenue : la pratique sportive nécessite une tenue adaptée, distincte de la tenue habituelle pour des raisons d'hygiène corporelle. La tenue est précisée par les enseignants selon l'activité.

Les dispenses :

En application des termes des articles R 312-2 et R 312-3 du Code de l'éducation relatifs à l'éducation physique et sportive (EPS) et du Vademécum académique : EPS adaptée, l'inaptitude à la pratique de l'EPS est prononcée par un médecin traitant ou de santé scolaire.

Que l'inaptitude soit partielle ou totale, temporaire ou permanente, elle est soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude à la pratique de l'EPS est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situations ou d'environnements.

À partir du certificat médical proposé par l'établissement spécifiant les incapacités fonctionnelles, le professeur d'EPS devra adapter son enseignement aux possibilités de l'élève, pour lui permettre d'acquérir les connaissances, compétences et finalités (par exemples contribuant au bien-être et à la santé, sécurité, responsabilité, autonomie, solidarité, vivre ensemble, inclusion, ...) poursuivies conformément aux programmes disciplinaires et modalités d'évaluation en vigueur.

Celui-ci devra être conservé par l'établissement.

Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire.

La présence de l'élève en cours d'EPS reste obligatoire quelle que soit la durée de l'inaptitude y compris sur l'ensemble de l'année scolaire ou en cas de demande de dispense exceptionnelle ponctuelle par un responsable légal.

Trois cas peuvent être distingués

- La dispense exceptionnelle : l'élève présente une demande écrite des parents au professeur. Il est tenu d'assister au cours sans y participer (ou avec une participation aménagée). Cette dispense ne peut être prolongée que par un certificat médical.
- La dispense de courte durée (moins de trois semaines) pour raison médicale : l'élève présente un certificat médical au professeur. Il est tenu d'assister au cours sans y participer (ou avec une participation aménagée).
- La dispense de longue durée (plus de trois semaines) : l'élève présente un certificat médical au professeur. Il est tenu d'assister au cours. Si les responsables légaux ne souhaitent pas que l'élève assiste aux cours, ils doivent rédiger une demande écrite au Proviseur, visée par le professeur.

Séances adaptées : elles peuvent être mises en place pour les élèves de terminales uniquement, en fonction des années. Elles concernent les élèves pouvant participer à des activités sportives et physiques adaptées dispensés à l'année ou pour un cycle.

2-Le service de restauration et d'hébergement (SRH)

L'accueil des élèves au SRH est un service rendu aux familles. La décision d'accueillir l'élève à la demi - pension ou à l'internat appartient au Proviseur.

Par mesure de sécurité, un élève qui présente une allergie alimentaire ne sera admis au restaurant scolaire et à l'internat qu'après la mise en place d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

LES PRESTATIONS ET LES USAGERS :

- Pour les D-P (demi – pensionnaires), le service assure le repas du midi de 11 heures 30 à 13 heures 45 (arrivée au plus tard à 13h20).
- Pour les internes - externés, s'ajoute le dîner.
- Pour les internes, s'ajoutent le petit – déjeuner et la nuitée.

Le SRH est accessible du lundi au vendredi inclus. Ils sont fermés le samedi et le dimanche ainsi que durant les congés scolaires. Lors des périodes de concours des CPGE, une dérogation à cette règle peut être prononcée par le Proviseur pour les élèves concernés.

Les règles d'adhésion : l'inscription est annuelle. Néanmoins, un élève peut changer de régime d'un trimestre à l'autre, sur demande écrite, dûment motivée, adressée au Proviseur et remise à l'Intendance. Cette demande doit parvenir avant le début du nouveau trimestre.

Le découpage trimestriel est le suivant : janvier à mars, avril à juin, septembre à décembre.

Le nombre de jours comptés pour chaque trimestre correspond au nombre de jours de fonctionnement du service.

La tarification : le principe retenu est celui du **forfait** annuel voté par la Région. Les frais de demi - pension ou d'internat sont perçus chaque trimestre et sont payables à réception de la facture. Tout trimestre commencé est dû pour sa totalité, y compris le troisième trimestre de l'année scolaire.

- **La demi – pension** : le forfait est modulé afin de permettre à l'élève de choisir, en fonction de son emploi du temps, les jours précis dans la semaine où il prend son repas au restaurant scolaire. La facturation est forfaitaire et tient compte du nombre de jours par semaine pour lesquels l'élève est inscrit (3, 4 ou 5 jours). Le choix de l'élève s'effectue, de manière définitive, avant la date fixée à la rentrée scolaire, dès lors que l'emploi du temps des classes est arrêté. Passé ce délai, aucun changement ne sera pris en compte, sauf raison majeure et dûment motivée qui sera appréciée par le Proviseur. En cas de changement de catégorie, la facturation sera établie au pro rata temporis.

- **L'internat – externé** : c'est un dispositif spécifique réservé aux étudiants de C.P.G.E. qui ne résident pas à l'internat. Celui-ci leur permet de prendre leur repas au service hébergement. Les élèves concernés peuvent travailler jusqu'à 21 heures au lycée. Le forfait peut être de 3, 4 ou 5 repas le soir (en plus des 5 repas du midi).

- **L'internat** : le service d'internat est accessible aux élèves dans l'incapacité de rejoindre leur domicile chaque jour et selon les capacités d'accueil du service. Il est assuré du lundi matin au samedi matin à l'exception des congés scolaires. Lors des périodes de concours des CPGE, une dérogation à cette règle peut être prononcée par le Proviseur pour les élèves concernés.

Le forfait (non modulable) est établi sur la base de 5 jours par semaine.

- **Les commensaux** : La tarification au repas est pratiquée pour les commensaux, les adultes de passage et les élèves externes. La Région fixe chaque année les tarifs des repas des différentes catégories de commensaux.

Le contrôle d'accès au SRH :

La carte d'accès : un badge est remis à chaque élève après paiement du tarif fixé chaque année par le Conseil d'Administration ainsi qu'aux commensaux réguliers. Il est nominatif et ne peut, en aucun cas, être cédé. Il est programmé pour permettre l'accès de l'utilisateur au service, ainsi que le suivi de gestion.

En cas de perte, de vol ou de dégradation, le remplacement du badge est facturé.

Pour accéder au restaurant scolaire, chaque usager doit être muni de son badge. En cas d'oubli, des punitions pourront être appliquées, l'élève ayant cependant accès au service de restauration s'il présente son carnet de correspondance.

Le contrôle des paiements : La fréquentation du SRH est réservée aux usagers à jour de leur règlement. Les règlements des repas des commensaux et des hôtes de passage se font d'avance et au comptant.

Une facture est adressée chaque trimestre aux responsables légaux des élèves ou aux élèves majeurs. Le règlement s'effectue auprès du service d'intendance :

- par chèque établi à l'ordre de l'Agent Comptable du lycée Rouvière (en précisant le nom de l'élève et la référence du règlement au dos du chèque s'il est adressé par voie postale),
- en espèces à la caisse du lycée, dans la limite de 300 €.
- par virement
- par paiement sécurisé en ligne
- par carte bleue directement à l'Intendance.

Les aides : en cas de difficulté financière, le responsable légal peut être exceptionnellement autorisé par l'Agent Comptable à régler les frais de manière échelonnée.

Pour les élèves de l'enseignement secondaire, une demande d'aide au titre des Fonds Sociaux peut être formulée : le dossier est à retirer à l'Intendance ou à la Vie Scolaire.

Les bourses et éventuelles aides attribuées au titre des Fonds Sociaux sont déduites du montant de la facture adressée aux responsables légaux financiers. En cas d'excédent, le règlement au profit du responsable légal sera effectué en fin de trimestre.

Pour les étudiants, la demande d'aide est à formuler auprès du C.R.O.U.S. (Centre Régional des Œuvres Universitaires et scolaires).

Les remises d'ordre sont de deux types : celles accordées de plein droit de celles accordées sous condition.

En cas de non fréquentation du service annexe d'hébergement, elles sont consenties aux responsables légaux qui en font la demande par courrier adressé au Proviseur et transmis à l'Intendance. Elles sont

calculées au prorata temporis sur la base du forfait considéré. Conformément aux dispositions adoptées par le Conseil d'Administration, elles s'appliquent dans les cas suivants :

- Absence de 5 jours consécutifs, pour raison de santé (production d'un certificat médical à l'Intendance),
- Formation ou stage en entreprise, sauf si l'élève dort la nuit à l'internat,
- Voyage scolaire,
- Exclusion disciplinaire de l'élève,
- Changement de catégorie validé par le Proviseur (déménagement...),
- Absence liée à la mise en œuvre d'un protocole sanitaire,
- Absence prolongée pour un motif lié aux circonstances familiales, à la situation particulière de l'élève ou aux convictions propres des familles. Les dates de cette absence devront impérativement être transmises par la famille et par écrit au moins 14 jours avant le début de la période.
- Fermeture officielle du service ou de l'établissement (cas de force majeure, mouvement de grève du personnel, rentrée décalée...),

En cas de perturbation du service, un repas froid peut être servi aux convives : cette prestation se substitue à la prestation ordinaire et ne donne pas droit à remise.

Aucune remise n'est consentie du fait d'une demande de « découche » de l'internat formulée par l'élève ou sa famille.

L'INTERNAT :

L'accueil et le maintien sont subordonnés à une assiduité sans faille, des résultats scolaires correspondant à un travail régulier et appliqué, un comportement correct et cela aussi bien à l'internat comme à l'externat. Le comportement individuel doit être de nature à respecter le calme et l'intimité d'autrui. L'admission suppose que l'élève soit indemne de toute maladie incompatible avec la vie en collectivité.

Il est souhaitable que tout interne dispose d'un correspondant majeur susceptible de l'accueillir ou de le prendre en charge en cas de besoin et de prendre des décisions le concernant. La nuit, les responsables légaux doivent pouvoir être joints par téléphone à tout moment.

L'accès à l'internat : le lundi matin (ou au retour de vacances scolaires), les élèves déposent leurs affaires dans la bagagerie avant la reprise des cours.

Il est interdit d'introduire toute personne étrangère à l'internat.

La sortie des élèves :

*- Les internes sont autorisés à quitter seuls le lycée les week-ends et les veilles de jours fériés ou de vacances.

*- ils sont autorisés à sortir du lycée, après le repas de midi, le mercredi après - midi ou les après - midi lorsqu'ils n'ont pas de cours.

*- ils doivent être de retour avant 19h15.

Les parents qui, pour des raisons personnelles, souhaitent le retour de leur enfant à leur domicile dans la semaine (découche) doivent en faire la demande écrite qui est remise aux C.P.E. au moins 24 heures à l'avance.

Les horaires : dans la semaine, l'internat est fermé de 7 heures 45 à 17 heures : aucun élève ne doit y être présent durant cette période. Des salles de travail sont à la disposition des élèves, il est interdit aux filles d'aller dans les chambres des garçons et réciproquement.

Lever : 7 heures

Petit déjeuner : 7 heures à 7 heures 30

Fermeture de l'internat : 7 heures 45

Déjeuner : de 11 heures 30 à 13 heures 20

Ouverture de l'internat : 17 heures et 13 heures 30 le mercredi

Dîner : de 18 heures 30 à 19 heures 15

Appel pré-bac : 20 heures (dans les chambres ou en étude) et appel post-bac : à 21 h dans les chambres.

Etude : de 20 heures à 21 heures. Elle est obligatoire les lundi, mardi et jeudi pour les internes de seconde : seul(e)s les C.P.E sont habilité(e)s à dispenser un interne d'étude.

Coucher et extinction des feux : 22 heures. Seuls les C.P.E sont habilités à retarder l'heure du coucher en raison d'une activité exceptionnelle : télévision, ciné-club, etc...

Les internes post-bac sont autorisés à travailler dans leur chambre et en silence jusqu'à 23 heures.

Aucune douche ne peut être prise au-delà de 22 heures.

L'occupation des locaux : sont remis à l'élève une housse de matelas ainsi que deux clés qui lui permettent d'accéder à sa chambre. Ces matériels doivent être rendus en l'état en fin d'année. A défaut, ils seront facturés aux tarifs votés par le Conseil d'Administration. Un état des lieux contradictoire est effectué lors de la remise des clés : l'attention portée à cet état des lieux doit être grande, la signature du document engageant la responsabilité des deux parties en fin d'année scolaire.

Aucune modification dans la disposition des locaux n'est autorisée.

Le trousseau fourni par l'interne comprend obligatoirement : un drap - housse et deux cadenas.

Les chambres sont affectées en début d'année. Tout changement ne peut se faire qu'après l'accord exprès des C.P.E.

L'interne partant en week-end ou en vacances doit fermer obligatoirement les fenêtres et volets roulants de sa chambre. En cas d'oubli, l'interne est alors responsable d'éventuels dommages (vols ou intempéries).

L'hygiène, la santé et la propreté :

L'hygiène : une bonne hygiène corporelle est une obligation pour la vie en collectivité.

La santé : les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie et les A.E.D. (Assistants d'Education) peuvent les donner aux élèves dans le cadre de P.A.I.

Il est interdit d'introduire et de consommer des denrées périssables, de l'alcool et des drogues.

La propreté : Les élèves contribuent à maintenir la propreté des locaux en rangeant leurs effets personnels et en facilitant l'entretien. En leur absence, rien ne doit être laissé à même le sol, les bureaux doivent être totalement dégagés, rien ne doit être entreposé dans les bacs à douche.

La sécurité :

Pour des raisons de sécurité, à l'exception des radios réveils et des ordinateurs portables destinés au travail scolaire, il est interdit d'utiliser dans les chambres : des aérosols, des bouilloires ou cafetières, des systèmes de chauffage complémentaire, des ventilateurs, des appareils de musculation, des multiprises, des téléviseurs, jeux vidéo, chaînes hi-fi... etc. Cette liste est non exhaustive.

Dans le foyer, sont mis à la disposition des internes un distributeur d'eau froide et chaude, une cafetière, un téléviseur et un micro-ondes.

Le Proviseur, ou son représentant, est habilité à demander à un élève d'ouvrir son armoire pour procéder à une vérification.

Des caméras de surveillance dans les couloirs de l'internat permettent d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

3- les services médico-sociaux et les assurances

Service médical : l'infirmier contribue au suivi des élèves, à l'aide qui leur est apportée lorsqu'ils manifestent des signes de mal - être et au renforcement des liens avec les responsables légaux.

Aucun élève ne doit transporter de médicament. En cas de traitement médical indispensable, le Médecin et l'Infirmier Scolaire indiqueront les procédures à suivre.

En cas de problème de santé, les responsables légaux sont tenus d'en aviser le Médecin et l'Infirmier. Les maladies contagieuses doivent être signalées immédiatement par les responsables légaux à l'administration du lycée. Lors du retour dans l'établissement, un certificat médical attestant de la non-contagiosité de l'élève pourra être exigé. En outre, la mise en œuvre d'un protocole sanitaire particulier pourra, le cas échéant, aboutir à des restrictions d'accès à l'établissement.

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

En cas de besoin, le Proviseur ou son représentant peut décider de faire intervenir un médecin auprès de l'élève voire de le faire hospitaliser. Les frais médicaux sont réglés, par la suite, par les responsables légaux au praticien. En cas d'urgence, les services de santé pourront autoriser une intervention chirurgicale.

Service social : une entrevue avec l'assistant social peut avoir lieu en cas de difficulté sociale, personnelle ou de demande d'aide au titre des Fonds sociaux.

Assurances : dans le cas général, l'assurance scolaire n'est pas obligatoire, elle est conseillée. Elle est cependant exigée en cas de sortie pédagogique facultative et de voyage scolaire.

Une assurance particulière couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer au cours d'une période en entreprise est souscrite par le Chef d'Etablissement.

Accidents : les accidents qui surviennent dans l'établissement ou sur le trajet qui y conduit relèvent du régime général de la Sécurité Sociale. Ces dispositions s'appliquent également aux cours d'E.P.S. et aux séances de Travaux Pratiques en atelier ou en laboratoire.

Les accidents qui surviennent à l'élève sur le lieu de stage ou lors du trajet y conduisant bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Tout accident doit être immédiatement signalé au secrétariat de la scolarité et au tuteur dans l'entreprise.

Le secrétariat de la scolarité remet les imprimés nécessaires à la déclaration d'accident au personnel responsable de l'élève lors de l'accident. Ils doivent être complétés dans les plus brefs délais pour être renvoyés dans les 48 heures qui suivent l'accident.

4- le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)

Le CDI est à la fois un lieu de travail, de lecture, d'ouverture culturelle et d'enrichissement personnel, ainsi qu'un lieu d'activités pédagogiques, ouvert à tous les élèves et tous les personnels. Les professeurs documentalistes les accueillent, les accompagnent dans leurs recherches informationnelles. Ils forment à l'éducation aux médias et à l'information (EMI).

Les horaires d'ouverture, les modalités d'accueil, de prêts, sont affichés à l'entrée du CDI et également accessibles sur le site du CDI et du lycée. L'utilisation des postes informatiques ainsi que les tablettes, et téléphones personnels sont à usage pédagogique uniquement.

Le prêt d'un ouvrage impose qu'il soit restitué dans le délais prescrit. Passé ce délai si le document est dégradé, non rendu ou perdu, il sera facturé au tarif en vigueur dans les librairies. Il est obligatoire de travailler dans le calme, d'avoir une attitude respectueuse envers les personnes et les lieux.

5- Le réseau informatique, le droit à l'image et l'utilisation du téléphone portable

Les ressources des technologies de l'information et de la communication sont utilisées pour des raisons pédagogiques, éducatives et non personnelles. Les équipes pédagogiques ont la maîtrise des activités liées à l'utilisation des outils informatiques et exercent une surveillance sur les activités des élèves.

L'accès à Internet et la navigation sont soumis à l'autorisation préalable d'un professeur. Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la consultation de documents illicites. Le lycée met en place des dispositifs de protection visant à préserver les installations et les utilisateurs. Il se réserve le droit d'en contrôler l'utilisation et le contenu. Le non - respect de ces règles pourra entraîner une interdiction provisoire ou définitive d'utiliser ces matériels, voire des mesures disciplinaires.

L'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur sont strictement personnels et confidentiels. L'utilisateur est responsable de leur protection.

Les devoirs des utilisateurs : les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur :

- Respect des personnes : atteinte à la vie privée, injures, diffamation...
- Protection contre les contenus dégradants ou violents : pornographie, pédophilie, racisme, apologie du crime, antisémitisme... qui présentent le caractère d'un délit.
- Respect du droit d'auteur pour les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audio - visuelles, respect de la propriété intellectuelle pour les logiciels.

Le droit à l'image : Toute personne peut s'opposer à l'utilisation, la reproduction ou la retouche de son image. Toute prise de vue nécessite l'autorisation préalable, expresse et écrite de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs.

La diffusion par quelque média que ce soit (écrit, audio-visuel, Internet) d'images ou de propos sans le consentement explicite de l'intéressé se fait sous la responsabilité exclusive du diffuseur. Un « blogueur »

est considéré à la fois comme responsable de la parution du blog et comme responsable du contenu de cette parution, qu'il soit ou non l'auteur des propos que le blog contient.

L'utilisation du téléphone portable est interdite dès l'entrée dans les bâtiments. Il doit alors être éteint et rangé dans le sac. Son utilisation en tant que montre, calendrier, bloc-notes... n'est pas une excuse recevable. Le téléphone portable peut être autorisé pour des raisons pédagogiques par un professeur. L'utilisation du téléphone portable non autorisée par un enseignant peut conduire à des punitions voire des sanctions. Il en va de même pour les écouteurs ou casques audio qui doivent aussi être rangés et éteints au fond du sac.

6 - la sécurité

La Commission Hygiène et Sécurité (CHS) est réunie dans les conditions réglementaires pour procéder à la visite des locaux de l'établissement, définir le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité.

Les consignes de sécurité : il est impératif de respecter les consignes de sécurité. En cas de risque pour les personnes, le Chef d'Etablissement prend toute mesure pour assurer la sécurité. Cela peut le conduire à fermer partiellement ou totalement l'établissement.

Il est également impératif de respecter le matériel de sécurité. Sa dégradation correspond à une mise en danger d'autrui ce qui est passible de poursuites disciplinaires et pénales.

V / CONNAITRE LES SANCTIONS ET LES PUNITIONS

1- Les principes généraux du droit

Comportement et notes : un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, relève du domaine disciplinaire et fait l'objet d'une punition ou d'une sanction. Il ne peut être sanctionné par une baisse de note ou par un zéro entrant dans la moyenne des élèves.

Punitions et sanctions :

Les punitions peuvent être infligées par les professeurs, les CPE, les AED et la Direction quand ceux-ci constatent un manquement à l'une des obligations énoncées ci-dessus, soit à leur propre initiative, soit sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les sanctions disciplinaires relèvent de la compétence du Chef d'établissement ou du Conseil de discipline sauf l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui relève de la compétence exclusive du Conseil de discipline.

Principes du droit : Les punitions et sanctions sont individuelles, graduées et proportionnelles aux manquements constatés.

Elles ont pour objet de faire comprendre aux élèves la gravité des actes qui leur sont reprochés et peuvent être accompagnées de mesures éducatives dont le but est de distinguer la responsabilité personnelle de l'élève, de l'encourager à une réparation de la faute commise et de le convaincre de la nécessité d'abandonner un comportement répréhensible.

La sanction peut être prononcée après que l'élève a été entendu **contradictoirement, suite à un rapport disciplinaire**. Cet entretien peut, outre l'établissement des faits, permettre la prise de conscience par l'élève des faits qui lui sont reprochés et des mesures de réparation nécessaires (excuses...).

L'effacement de la sanction est automatique, hormis pour l'exclusion définitive, à l'issue de l'année scolaire. En revanche, l'effacement automatique concerne la sanction, pas les faits eux-mêmes.

Une sanction peut être annulée par la juridiction administrative.

L'engagement de la procédure disciplinaire est automatique dans les cas suivants.

- lorsque l'élève est l'auteur d'une violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- lorsque l'élève est l'auteur d'une violence physique à l'égard d'un autre élève,
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel, d'un autre élève ou de toute personne présente dans le lycée,

- lorsqu'un membre du personnel a été victime d'une violence physique. Dans ce cas, la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire.
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de la laïcité,
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyber-harcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Il est nécessaire de rappeler également que, dans la société, les manquements ou les fautes peuvent se voir qualifiés pénalement ou civilement.

2- Les punitions scolaires et les mesures de prévention et d'accompagnement

Des mesures éducatives peuvent être prises avant les punitions : prise de contact téléphonique ou rencontre avec la famille (en présence ou non de l'élève). Une fiche de suivi peut aussi être mise en place comme mesure de prévention et d'accompagnement.

Les punitions scolaires concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate. Elles s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Les punitions sont :

- **l'observation** : les personnels peuvent rappeler la règle à un élève oralement ou sur Pronote.
- **le devoir supplémentaire** : à faire par l'élève, qu'il soit noté ou non.
- **l'exclusion temporaire de cours** : un élève peut être temporairement exclu d'un cours si son comportement est une gêne importante pour les autres élèves ou le bon déroulement de la séquence. Il est alors accompagné au bureau des C.P.E obligatoirement par un autre élève, avec un rapport succinct sur l'incident survenu. Un rapport écrit complet sur les faits reprochés à l'élève est rédigé ensuite.
- **la retenue** : programmée par la vie scolaire, y compris le samedi matin, avec un travail fourni par l'auteur de la punition.
- **le travail d'intérêt collectif.**

3- Les sanctions disciplinaires

Elles sont inscrites au dossier scolaire de l'élève et peuvent être assorties d'un sursis :

- **L'avertissement.**
- **Le blâme**
- **La mesure de responsabilisation** concerne, soit :
 - > une sanction disciplinaire exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou **au sein d'une association, d'une collectivité**, en dehors des heures d'enseignement et qui ne peut excéder vingt heures,
 - > une alternative à la sanction qui peut être prononcée à ce titre pour un élève qui fait l'objet d'une exclusion temporaire de la classe ou bien d'une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
 Cette mesure de responsabilisation implique :
 - * un engagement de l'élève à réaliser les activités selon les modalités retenues. Il ne s'agit pas ici de recueillir l'accord de l'élève sur le principe de la mesure de responsabilisation en tant que sanction, mais de préciser les conditions de sa mise en œuvre.
 - * dans le cas où elle se déroule à l'extérieur de l'établissement :
 - une convention de partenariat entre l'établissement et la structure d'accueil dont un exemplaire est remis à l'élève ou, lorsqu'il est mineur, à son représentant légal ;
 - un accord de l'élève, ou, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal ;

- un document individuel précisant les modalités d'organisation de la mesure, signé par le chef d'établissement, le représentant de la structure d'accueil et par l'élève, ou lorsqu'il est mineur, par son représentant légal.
- **L'exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

Le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire à l'égard d'un élève, **d'interdire à ce dernier l'accès à l'établissement, à titre conservatoire.**

L'application d'une telle mesure dite mesure conservatoire revêt un caractère exceptionnel et relève de la seule compétence du chef d'établissement dans le but d'interdire temporairement l'accès à l'établissement à toute personne dont le comportement est susceptible de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens et/ou le temps éventuel de conduire une enquête en toute sérénité.

Concernant les élèves, la mesure conservatoire peut être prise :

- > pour une durée fixée par le chef d'établissement et d'une durée minimale de 2 jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense dans le cadre du principe du contradictoire, lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire,
- > dans l'attente de la réunion d'un Conseil de discipline.

Une mesure conservatoire ne présentant pas le caractère d'une sanction disciplinaire, elle ne saurait jouer ce rôle en aucun cas.

4- La commission éducative

La commission est présidée par le Chef d'établissement ou son représentant. Elle comprend au moins un représentant élu des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

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

La commission éducative participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant d'élèves dont le comportement est inadapté aux règles de la vie dans l'établissement.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement et des mesures de responsabilisation.

5- Les mises en garde et les récompenses

Mises en garde : lors du conseil de classe, le chef d'établissement ou son représentant peut décider de mettre en garde un élève pour son comportement, son manque d'assiduité et / ou son manque de travail.

Récompenses : la qualité des résultats scolaires et de l'implication de l'élève dans sa formation ou dans la vie du lycée doit être distinguée.

Le Conseil de Classe : est une occasion de valoriser l'élève et ses efforts ou son attitude.

On utilisera, en particulier, trois mentions :

- Les félicitations
- Les compliments
- Les encouragements pour distinguer un élève dont l'attitude est au moins notable

Charte d'utilisation des services et outils numériques mis en œuvre au

Lycée ROUVIERE-SUZANNE LEFORT ROUQUETTE

Préambule :

La fourniture des services et outils numériques fait partie de la mission de service public de l'Éducation Nationale. L'usage du numérique répond à un objectif pédagogique et éducatif qui est défini dans le code de l'Éducation.

La présente Charte énonce les règles d'usage des équipements et des services mis à disposition par l'Établissement. Cette charte engage tous les utilisateurs, adultes comme élèves. Les droits, devoirs et responsabilités de chacun sont fonction de son rôle dans l'utilisation des services numériques.

1. Les services et outils numériques du lycée ROUVIERE-SUZANNE LEFORT-ROUQUETTE

1.1 Les services proposés :

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec contrôle d'accès (proxy)
- Accès à un réseau Local : serveur de fichier et d'authentification (réseau pédagogique)
- Accès à un Environnement Numérique de Travail (ENT) comprenant (sans être exhaustif) :
 - un accès aux données de vie scolaire (notes, cahier de texte, absences...)
 - un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web) ;
 - un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques ;
 - des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion);
 - un service de téléchargement et de stockage de contenus (cloud)
- Accès au Wifi : navigation via le wifi avec contrôle d'accès (portail captif)
- Mise à disposition d'Équipements Individuels Mobiles (EIM) sous respect du protocole de prêt

1.2 Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique et aux services numériques de l'établissement. Ces identifiants et ces mots de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

1.3 Modalités d'accès

L'accès à ces services peut avoir lieu :

- soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves ou à partir des équipements personnels des élèves sur autorisation des personnels lors d'activités pédagogiques.

- soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

2 Engagements

2.1 Engagements de tous les utilisateurs

L'utilisateur s'engage, dans son usage des services et des équipements numériques mis à disposition, à :

- Ne pas porter atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique, syndicale et commerciale (interdiction à l'occasion des services proposés par l'établissement de faire de la publicité sur des produits, services du commerce, des communications à caractère politique, syndical ou religieux)
- Respecter la législation en vigueur notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle
- Ne pas porter atteinte à la vie privée des personnes en respectant notamment le droit à l'image de chacun

- Ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- Ne pas inciter à la consommation de substances interdites, la réalisation d'actes illicites ou dangereux
- Se soucier de la sécurité et de l'intégrité des données qui transitent sur le réseau en utilisant des solutions techniques sécurisées et adaptées
- N'utiliser les services et équipement mis à disposition que dans le cadre des activités liées au lycée,
- Ne pas utiliser des services souscrits à titre personnel sur les équipements du lycée (par exemple : compte de messagerie personnelle autre que celle fournie par le lycée ou l'éducation nationale, compte Facebook ou Twitter personnel, ...)
- Rapporter à l'établissement tout problème éthique, moral ou technique lié à l'utilisation du réseau.
- Informer immédiatement l'Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d'accès personnels.
- Ne pas masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans autorisation.
- Ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- Ne pas introduire des programmes nuisibles (virus ou autres)
- Ne pas modifier sans autorisation la configuration des équipements mis à disposition

2.2 Engagements de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique, propriété intellectuelle, droit à l'image).
- Maintenir le Service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'Utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- N'exercer aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre des messageries électroniques. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Informer les usagers de la mise en place de tout dispositif de contrôle des activités des élèves sur les postes du réseau (type « Italc ») permettant à un personnel autorisé de « prendre la main » sur les postes.
- Informer les familles de toute utilisation faite par les téléphones portables de leurs enfants à des fins pédagogiques.

3 Contrôles effectués sur les équipements et les services numériques :

L'établissement peut effectuer des contrôles :

- Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs, en procédant à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité.
- Soit dans un souci technique d'analyse du réseau et/ou des ressources informatiques en effectuant des contrôles nécessaires à la gestion technique. Dans ce cadre, il peut recueillir et conserver des informations nécessaires à la bonne marche du système. Les échanges via le réseau peuvent, à ce titre, être analysés et contrôlés. Cette analyse sera faite dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, au respect des communications privées et de la protection des données à caractère personnel.

4 Les sanctions encourues au lycée ROUVIERE-SUZANNE LEFORT-ROUQUETTE :

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut se voir retirer l'accès aux services et aux équipements. Il s'expose, en outre, aux sanctions disciplinaires et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, et notamment le règlement intérieur de l'établissement s'agissant des élèves.