

Lycée JEAN ROSTAND et Lycée La forêt De Chantilly

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été adopté en Conseil d'administration en date du 03 octobre 2023 pour le lycée général et technologique Jean Rostand et en date du 26 juin 2023 pour le lycée professionnel La forêt. Il s'appuie sur la législation en vigueur.

PRÉAMBULE

Le lycée est un lieu d'enseignement, de travail et d'étude. Il participe aussi à la formation des élèves au regard de leur vie active future, à leur vie en société, comme citoyen et individu. Son objectif est de développer le sens des responsabilités : autonomie, structuration de la personnalité, apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie.

L'éducation est un droit pour tous et elle est gratuite. La laïcité implique le respect de toutes les conceptions philosophiques, politiques et religieuses dans un esprit de tolérance excluant toute propagande, toute forme de discrimination et toute forme de violence. L'assiduité, le travail et la civilité sont les conditions premières d'une scolarité réussie tant sur le plan individuel que collectif.

Chaque membre de la communauté éducative (qui est composée de tous les personnels de l'établissement et des usagers que sont les élèves et leurs familles – des élèves et de leurs représentants légaux) a des droits et des devoirs. Toutes les personnes qui fréquentent l'établissement doivent connaître le présent règlement, l'accepter et s'engager à le respecter. Ce règlement vaut au sein de l'établissement et dans le cadre de toute activité organisée par celui-ci (stage en entreprise, période de formation en milieu professionnel en France et à l'étranger, sortie pédagogique, voyage, aide individualisée, vie de classe, etc.).

CHAPITRE 1 : DROITS DES ÉLÈVES

ARTICLE 1 : Généralités

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

ARTICLE 2 : Droit d'association

Les élèves peuvent créer des associations déclarées, type loi de 1901. Ces associations qui sont composées d'élèves et d'autres membres de la communauté éducative sont autorisées par le Conseil d'Administration, après dépôt des statuts de l'association, sous réserve que leurs activités soient compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

ARTICLE 3 : Droit de réunion

Les élèves peuvent se réunir sur l'initiative des délégués élèves ou des associations autorisées après accord

du chef d'établissement. Ces réunions peuvent avoir lieu dans le calme dans une salle affectée par la Vie Scolaire, en dehors des heures de cours des participants.

ARTICLE 4 : La maison des lycéens (MDL)

Ses missions sont :

- De favoriser la rencontre et les rapports de tous ceux qui vivent et travaillent dans le même établissement ;
- D'ouvrir la vie scolaire au monde extérieur ;
- De permettre aux élèves d'exprimer leurs goûts personnels pour l'art, le sport ou les activités manuelles. Les élèves peuvent y développer leur sens de l'initiative et de la responsabilité. Elle contribue à la mise en place d'activités et de clubs (théâtre, jeux de rôle, environnement, vidéo, photo etc.) et peut apporter des aides aux voyages et aux sorties organisés par les lycées.

L'adhésion est facultative.

ARTICLE 5 : L'association sportive (AS)

Une association sportive fonctionne dans le lycée ; sa vocation est de donner aux élèves la possibilité de s'initier aux activités sportives, de développer la pratique sportive et de la permettre en compétition. Elle met en œuvre aussi le programme national de l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire) sur le plan de la formation à la vie associative et à l'arbitrage, et aide par ses actions à la construction d'une génération responsable.

Les associations constituent le prolongement normal et souhaitable de l'Education Physique et Sportive enseignée dans les horaires obligatoires.

Elles permettent l'organisation d'activités librement choisies par les élèves, autour de sports collectifs et individuels.

L'adhésion est facultative.

ARTICLE 6 : Les délégués « élèves »

Quatre délégués par division ou par groupe (deux titulaires et deux suppléants) sont élus par leurs camarades en début d'année. Les délégués siègent au conseil de classe et élisent leurs représentants aux divers conseils : conseil d'administration, commission permanente et conseil de discipline.

Deux éco-délégués sont élus de la même manière.

ARTICLE 7 : Le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)

Les élèves sont représentés par dix lycéens élus par l'ensemble des élèves, pour deux ans. Il est présidé par le chef d'établissement. Le vice-président est désigné selon les textes en vigueur parmi les représentants élèves et siège au conseil d'administration. Le CVL est obligatoirement consulté avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration, en particulier sur la formation des représentants des élèves, l'utilisation des fonds lycéens et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne.

ARTICLE 8 : Droit de publication

Les lycéens ont droit de publication (journal, site Internet, etc.) à condition d'éviter toute atteinte au respect d'autrui ou aux lois en vigueur.

ARTICLE 9 : Droit à l'information

Des panneaux d'affichage sont destinés à l'information des élèves. L'information des élèves vers les élèves est l'une des missions des délégués de classe et des délégués du CVL. Tout affichage doit être soumis au visa du chef d'établissement.

CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

ARTICLE 10 : Généralités

De manière générale et conformément à l'article L511-1 du Code de l'éducation, « les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et

le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. »

ARTICLE 11 : Inscription et démission

L'inscription d'un élève est prononcée par le Proviseur. Elle est faite en fonction des capacités d'accueil, des décisions d'orientation et d'affectation. Elle est annuelle et doit être renouvelée chaque année. L'élève démissionnaire en cours d'année doit s'assurer qu'il est en règle avec la caisse de l'établissement et le Centre de Documentation et d'Information (CDI).

ARTICLE 12 : Obligation d'assiduité

La présence à toutes les activités (cours, stages, séquences éducatives, devoirs surveillés, sorties pédagogiques, etc.) pendant le temps scolaire est obligatoire. Des aménagements peuvent être adoptés à la demande des familles, uniquement dans le cadre officiel d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) ou d'un projet personnalisé de scolarité (P.P.S.).

L'obligation d'assiduité s'applique également aux stages et aux PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel) qui font l'objet d'un chapitre spécifique de ce règlement intérieur.

ARTICLE 13 : Travail, matériel scolaire, évaluation et devoir d'information

Les élèves ont l'obligation d'effectuer les tâches inhérentes à leurs études, en particulier se munir du matériel nécessaire aux activités, accomplir les travaux demandés par les enseignants, se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances, effectuer les devoirs surveillés même si ceux-ci sont organisés en dehors de l'emploi du temps habituel. Les élèves ont l'obligation de se tenir informés par le biais des outils, notamment numériques, utilisés par l'établissement.

ARTICLE 14 : Respect des principes de la vie collective

La vie collective exige de chacun, adulte et élève, par respect de l'autre une tenue adéquate qui s'impose afin de préserver l'ordre la sécurité, l'hygiène et la civilité. A ce titre, le port de couvre-chef est interdit dans tous les lieux couverts, sauf contre-indication médicale.

ARTICLE 15 : Respect du principe de laïcité et de neutralité politique

Conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit. En la matière, la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève et avec les responsables légaux si l'élève est mineur.

ARTICLE 16 : Respect de la personne, des lieux et des matériels mis à disposition »

Tout individu au sein du lycée a droit au respect de son intégrité physique et morale, de son travail et de ses biens et à sa liberté de conscience. Chacun doit naturellement respecter autrui et œuvrer à la relation à l'autre. Chacun est partie prenante et responsable au sein de la communauté éducative.

La politesse est de mise envers tous les membres de la communauté éducative.

Chacun se doit d'être attentif à respecter les lieux qu'il traverse : le parc et l'ensemble des locaux de l'établissement.

Les élèves auront une attention particulière pour le matériel mis à leur disposition et qui est propriété de l'établissement (notamment lors de prêt de matériel informatique). Celui-ci devra être rendu dans un état irréprochable.

CHAPITRE 3 : RÈGLES DE VIE ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 17 : Généralités

Le présent chapitre définit les règles de vie et de fonctionnement au sein de l'établissement qui reposent sur l'exercice des droits et le respect des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative.

ARTICLE 18 : Communication entre le lycée et les familles

Le carnet de liaison, l'ENT (environnement numérique de travail), Educonnect et Pronote sont des outils de communication entre les familles et l'établissement. Les parents doivent les consulter régulièrement ; ils

leur permettent de contrôler l'assiduité, le comportement et le travail de leur enfant et de gérer les évolutions de la scolarité de leur enfant et les procédures d'orientation. Ces derniers sont régulièrement actualisés et publient des informations d'ordre général. Les parents peuvent rencontrer sur rendez-vous les professeurs, les membres de l'équipe de direction ou de la vie scolaire.

ARTICLE 19 : Le professeur principal et l'équipe pédagogique

Le professeur principal est l'interlocuteur privilégié des familles. Il assure la liaison entre l'équipe pédagogique, les élèves, la famille, les Conseillers Principaux d'Education, les personnels en charge de l'aide à l'orientation, l'assistante sociale, les infirmières et la direction de l'établissement. Au moins une fois par période, il rencontre le Proviseur Adjoint ou le Proviseur et le Conseiller Principal d'Education pour étudier les réponses à apporter aux diverses difficultés des élèves (absence, discipline, travail etc.). Des rencontres (par exemple des réunions parents professeurs) ou des rendez-vous (notamment avec les professionnels de l'établissement cités ci-dessus) sont organisées régulièrement pour interagir ensemble sur l'évolution de la scolarité de l'enfant.

ARTICLE 20 : Le CDI (Centre de Documentation et d'Information)

Le C.D.I. est un lieu de travail, de lecture, d'accès à l'information et à la culture. Pour le confort de chacun, il convient donc d'y respecter le calme.

Tous les documents peuvent y être consultés, quel que soit leur support (papier, numérique, audio, vidéo). La base documentaire est accessible en ligne via l'ENT ou à l'adresse <https://0600009j.esidoc.fr/> . Les usagers peuvent emprunter la plupart des documents.

L'information sur l'orientation est à disposition des usagers dans un espace dédié, les documentalistes pouvant guider la recherche.

Cet espace est doté de postes informatiques disponibles pour tous les élèves.

ARTICLE 21 : Les personnels d'orientation

Une permanence est assurée dans l'établissement à côté du CDI, pour le LGT, et dans un espace dédié au LP, en face du bureau de la vie scolaire. Les jours et horaires en sont fixés en début d'année. Les rendez-vous sont à prendre directement en Vie scolaire où un planning des rendez-vous est tenu.

ARTICLE 22 : Le personnel de service social

L'assistante sociale assure une présence régulière dans l'établissement. A l'écoute des élèves, des familles et de l'équipe éducative, elle apporte aux élèves, tout au long de leur scolarité, une aide appropriée aux difficultés familiales, sociales, ou financières.

D'une façon générale, la rencontre avec l'assistante sociale ne doit pas empiéter sur le temps scolaire sauf en cas d'urgence.

Il existe un fonds social lycéen qui est une aide financière répondant à des situations familiales ou sociales difficiles pendant la scolarité.

ARTICLE 23 : L'infirmier

La sortie des cours pour l'infirmier est autorisée uniquement en cas d'urgence. L'élève malade peut alors sortir, accompagné d'un camarade qui n'est pas obligatoirement le délégué. Lorsqu'un élève connaît un problème de santé, l'infirmière doit être prévenue par la famille qui doit lui fournir tous les renseignements nécessaires. Tous les médicaments et ordonnances doivent impérativement être déposés à l'infirmier. L'évacuation d'un élève malade ne peut se faire que par l'intermédiaire d'un adulte responsable. Pour une affection importante, les parents sont informés et doivent venir chercher leur enfant quel que soit le moment de la journée. En cas d'urgence, l'établissement a autorité pour avertir sans délais les services d'urgence qui pourront emmener l'enfant dans un centre hospitalier même si les parents ne peuvent se rendre sur place. Les frais de cette intervention peuvent être à la charge des parents. Les horaires d'ouverture et le protocole des soins et des urgences en vigueur dans l'EPL sont communiqués à tous et affichés.

ARTICLE 24 : Sorties de l'établissement dans le cadre des activités scolaires.

Si une activité scolaire est organisée à l'extérieur du lycée, les déplacements, accompagnés ou non, seront soumis à l'accord du chef d'établissement

Le règlement intérieur de l'établissement, celui du lieu d'accueil et celui du mode transport s'appliquent et exigent un comportement respectueux des personnes, des biens et des règles de sécurité.

ARTICLE 25 : Activités spécifiques

Pour les activités scolaires spécifiques, la présence d'un personnel de l'établissement est nécessaire. L'usage des postes informatiques reste sous la responsabilité de l'adulte qui encadre qui peut autoriser un usage libre ou un usage sous surveillance. Le règlement intérieur s'applique également à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités scolaires.

ARTICLE 26 : Education physique et sportive (EPS) et inaptitude en EPS

Les élèves invoquant une inaptitude physique à la pratique sportive doivent la justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

Le médecin scolaire sera destinataire des certificats médicaux pour toute inaptitude d'une durée supérieure à trois mois et pourra, à sa demande, rencontrer l'élève ou ses représentants légaux.

La durée de validité de ce certificat ne peut excéder l'année en cours. Le certificat médical d'inaptitude doit être présenté sans délai au professeur d'EPS de l'élève puis remis à l'infirmière. Ce certificat ne dispense pas de cours d'EPS. L'élève doit être présent en cours (sauf en cas d'autorisation écrite préalable du Chef d'établissement).

En cas d'exclusion ou de sortie de cours, les effets personnels ne seront récupérés qu'en fin de séance (au moment de l'ouverture des vestiaires sauf urgence).

ARTICLE 27 : Tenue

Pour des raisons de sécurité, les piercings seront à retirer en cas de dangerosité.

Une tenue de sport est obligatoire en EPS ainsi qu'une blouse en coton à manches longues pour les travaux pratiques de sciences. De même, pour les élèves de section professionnelle, une tenue spécifique est exigée pour les séquences de techniques professionnelle et lors des journées dites « tenue professionnelle ».

ARTICLE 28 : Devoir non rendu, absence à une évaluation et rattrapage

Un devoir maison non rendu ou une absence injustifiée à un contrôle des connaissances impliquent une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation.

Un devoir en classe non fait peut faire l'objet d'un devoir de rattrapage laissé à l'initiative de l'enseignant au plus tard dans la semaine qui suit le retour de l'élève.

ARTICLE 29 : Justification des absences

Les absences ou retards prévisibles doivent être justifiés à l'avance. Les appels téléphoniques n'ont qu'une valeur informative. Les absences injustifiées seront notées comme telles sur le bulletin semestriel ; elles pourront donner lieu à un signalement à la DSDEN (il est effectué à partir de 4 ½ journées d'absences non justifiées par mois) et/ou entraîner les mesures prévues aux articles 41 et 42 du présent règlement intérieur.

Les élèves malades en cours de journée doivent se présenter à l'infirmerie ou à défaut à la vie scolaire qui avise de la nécessité d'évacuer l'élève et informe le responsable légal.

Article 29-1 : Procédure de justification des absences pour le lycée général et technologique

Les absences et les retards doivent être justifiés par écrit (carnet de liaison ou courriel à l'adresse électronique vie-scolaire1.0600009j@ac-amiens.fr) dans un délai maximum de 10 jours après le retour de l'élève.

Article 29-2 : Procédure de justification des absences pour le lycée professionnel

Un délai d'une semaine est fixé pour la justification des absences. Au-delà, elles seront considérées comme non recevables et seront saisies dans le logiciel de vie scolaire consultable par les responsables légaux sous le motif « justification hors délais ».

Pour justifier une absence, deux étapes sont indispensables : appel et téléphonique et justificatif écrit

- 1- Un responsable légal doit contacter la vie scolaire par téléphone au 03 44 62 47 15. Cet appel et le motif sont enregistrés dans le logiciel de vie scolaire.
- 2- L'élève doit, ensuite, régulariser cette absence en déposant à la vie scolaire un justificatif écrit ou un responsable légal doit adresser un courriel à l'adresse électronique viesco0601845e@ac-amiens.fr Ce justificatif peut être un certificat médical éventuel, un coupon du carnet de correspondance, une attestation de rendez-vous etc. une convocation...»

ARTICLE 30 : Procédure en cas de retard

ARTICLE 30-1 : Procédure en cas de retard pour le lycée général et technologique

L'élève en retard rejoint directement sa classe. Le retard est noté sur le système de gestion de la vie scolaire et peut entraîner les mesures présentées dans le chapitre 5 du présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 30-2 : Procédure en cas de retard pour le lycée professionnel

Un élève en retard a l'obligation de se présenter à la Vie Scolaire. Un personnel de vie scolaire complète le billet de retard sur lequel il note le motif en précisant s'il est recevable et envoie l'élève en classe.

En cas de motif recevable, l'enseignant accepte l'élève et saisit le retard et le motif sur le logiciel de vie scolaire.

En cas de motif non recevable, l'enseignant peut accepter ou refuser l'élève en classe. S'il l'accepte, la procédure ci-dessus s'applique. S'il le refuse, il complète le billet de retard, désigne un accompagnateur et renvoie l'élève à la Vie Scolaire.

En M1 (première heure de cours de la matinée), à partir de 8h45, un élève en retard ne pourra plus accéder en classe et sera gardé à la vie scolaire jusqu'au début de M2 (deuxième heure de cours de la matinée).

En EPS, en raison de la fermeture du gymnase à clé 15 minutes après le début du cours, l'élève en retard est accompagné au gymnase par un personnel de vie scolaire qui gère également l'ouverture du vestiaire pour que l'élève se change rapidement. Si la classe est sortie à l'extérieur ou si le professeur refuse l'élève, ce dernier est reconduit en vie scolaire avec un travail à réaliser.

ARTICLE 31 : Absence d'un professeur

Lorsque l'absence d'un professeur est prévue, les familles et les élèves sont prévenus par le système interne de gestion des informations administratives. Il peut y être aussi indiqué les modalités du remplacement.

Lorsque l'absence d'un professeur est constatée, les élèves descendent en silence dans le hall ; un délégué prend les renseignements adéquats à la vie scolaire. Si l'absence du professeur est confirmée, ils peuvent être accueillis dans différents lieux, selon leurs besoins (étude, foyers ou C.D.I. dans les conditions d'accueil prévues).

ARTICLE 32 : Accès à l'établissement

Le lycée est ouvert selon les horaires affichés et présentés dans le présent carnet de liaison. En dehors de ces heures, l'accès ne peut se faire que sur présentation de la carte de lycéen au personnel de loge. Chaque élève doit présenter sa carte ou son carnet de liaison à chaque entrée dans l'établissement et être en mesure de présenter à tout moment son carnet de liaison muni d'une photographie récente ou sa carte de lycéen à tout personnel de l'établissement qui les lui demande.

ARTICLE 33 : Déplacements dans l'établissement

Tout mouvement dans l'enceinte du lycée doit s'effectuer à pied, en respectant les règles de courtoisie. Les élèves ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs et les escaliers pendant les heures de cours.

Les seuls moments de mouvement dans les escaliers et couloirs sont les créneaux entre les cours (cf. tableau des heures de cours qui se trouve dans le carnet).

Les élèves se doivent d'adopter une posture correcte, debout et qui n'entrave pas le passage.

ARTICLE 34 : Matériel informatique, de communication et audiovisuel

L'usage du téléphone portable et des montres connectées est interdit en classes sauf indication contraire de l'adulte en charge de l'encadrement dans le cadre d'une activité éducative ou pédagogique. Les téléphones portables des élèves doivent donc être strictement éteints et rangés dans les sacs pendant les cours.

Par ailleurs, il est interdit de photographier, de filmer, d'enregistrer ou de diffuser des images, des sons et des vidéos indépendamment de l'appareil utilisé, dans toute l'enceinte de l'établissement. L'utilisation du matériel informatique est soumise à la signature de la charte informatique et Internet, présentée en annexe, par l'élève et son représentant légal.

ARTICLE 35 : Objets, produits et consommation interdits dans l'établissement

En vertu des décrets n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et 2017-633 du 25 avril 2017, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments.

L'usage ou la possession de toute drogue (ou produit assimilable), boisson alcoolisée et objets dangereux sont interdits.

La consommation de boisson ou de tout aliment est interdite dans les locaux de l'établissement en dehors des lieux de restauration sauf avis médical spécifique. Toutefois, boire de l'eau est soumis à l'autorisation préalable de l'adulte qui encadre l'activité de l'élève.

Conformément à la circulaire n° 2008- 229 du 11 juillet 2008, la consommation de toute boisson énergisante est interdite dans l'établissement.

ARTICLE 36 : Argent et objet de valeur

Il est recommandé de n'apporter ni argent ni objet de valeur et d'être attentif à la garde de ses biens.

ARTICLE 37 : Consignes de sécurité

Il est du devoir de chacun de prendre connaissance des consignes de sécurité et du plan général d'évacuation affichés et de les observer en cas d'alerte.

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE

ARTICLE 43 : Généralités

Les faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet soit de punitions, qui sont décidées en réponse immédiate par des personnels de l'établissement, soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

ARTICLE 44 : Mesures positives prononcées par le conseil de classe

Des mesures positives peuvent être prononcées par le conseil de classe pour récompenser les élèves méritants : encouragements, compliments ou félicitations.

ARTICLE 45 : Mises en garde prononcées par le conseil de classe

Afin d'alerter sur une situation préoccupante les élèves et leur famille, le conseil de classe peut prononcer des mises en garde concernant le travail, le comportement et l'assiduité.

ARTICLE 46 : Punitions

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

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

Les punitions correspondent à une échelle de gravité et vont graduellement de :

- Observation écrite sur le carnet
- Retenue avec un travail donné à l'élève sur un créneau libre de son emploi du temps.
- Exclusion de cours par un professeur. Elle doit être exceptionnelle et être notifiée par le professeur.

Celui-ci veillera à faire accompagner l'élève muni d'un travail à effectuer au bureau de la Vie Scolaire et d'un billet signifiant le motif de l'exclusion et le nom de l'accompagnateur.

- En cas d'absence injustifiée en retenue, le chef d'établissement peut décider d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 47 : Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

L'échelle des sanctions est celle prévue par l'article R 511-13 du Code de l'Éducation :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation qui peut être assortie d'un sursis ;
- 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 et peut être assortie d'un sursis ;
- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours, assortie ou non d'un sursis total ;
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis.

Le chef d'établissement peut prononcer seul toutes les sanctions autres que l'exclusion définitive qui relève exclusivement du conseil de discipline. Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un personnel.

ARTICLE 48 : Les dispositifs alternatifs et d'accompagnement

ARTICLE 48-1 : Réintégration de l'élève

Après une exclusion temporaire, le chef d'établissement peut exiger l'accompagnement de l'élève par un responsable légal en vue d'un entretien avec un personnel de direction ou d'éducation.

ARTICLE 48-2 : Commission éducative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie du lycée et à sa réussite ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, en vue de proposer une réponse individualisée.

Le chef d'établissement ou son adjoint en assure la présidence et sa composition est la suivante : un personnel de direction, deux professeurs, un CPE, un représentant des parents, un représentant des élèves issu du CVL.

Chaque titulaire est associé à un suppléant. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation.

ARTICLE 49 : Réparation pécuniaire et mesure de prévention

Ces mesures peuvent être prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, s'il a été saisi.

ARTICLE 49-1 : La réparation pécuniaire des dégradations commises par un élève au préjudice de l'établissement

En cas de dégradation intentionnelle constatée, il pourra être proposé de procéder à un remboursement à l'amiable et ainsi demandé à l'élève ou à ses responsables légaux de contribuer à la réparation des dommages causés, ce qui n'exclut ni les sanctions disciplinaires, ni les poursuites judiciaires éventuelles. Les parents sont pécuniairement responsables des dégradations commises par leurs enfants mineurs.

ARTICLE 49-2 : Les mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible par exemple la confiscation d'un objet dangereux, illicite ou dont l'usage est contraire au règlement intérieur.

CHAPITRE 5 : dispositions relatives aux périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.)

ARTICLE 38 : Généralités

Toutes les formations professionnelles sont organisées autour de périodes de formation en milieu professionnel. Les P.F.M.P. correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. La durée réglementaire déterminée en nombre de semaines à organiser sur le cycle de formation est fixée par la réglementation générale des diplômes et les règlements particuliers de chaque spécialité. À ce titre, les P.F.M.P. sont obligatoires (article L331-4 du code l'éducation) et évaluées. Les P.F.M.P. sont comprises dans le cursus de la scolarité et non à l'issue de la formation ou après l'envoi de la fiche de synthèse des P.F.M.P. au service des examens, ou après les épreuves et l'obtention du diplôme préparé.

Les textes réglementaires précisent que l'élève qui n'a pas effectué la totalité des P.F.M.P. peut se voir refuser l'accès au diplôme.

ARTICLE 39 : Recherche des organismes d'accueil

Sous la responsabilité des enseignants, en coordination avec la directrice déléguée aux formations professionnelles et technologiques (D.D.F.P.T.), l'élève participe activement à la recherche des organismes d'accueil. Les professeurs des disciplines professionnelles valident les organismes d'accueil. Un organisme d'accueil peut ne pas être validé si :

- les missions, les activités, les tâches et compétences ne correspondent pas à la formation,
- la structure accueille déjà trop d'élèves,
- les tâches confiées ne sont pas suffisantes,
- un doute subsiste quant au sérieux de la structure,
- les valeurs de la structure ne correspondent pas à celles de l'Éducation nationale.

ARTICLE 40 : Convention de P.F.M.P.

La convention de P.F.M.P. est obligatoire et doit être signée par toutes les parties. Chaque partie doit disposer de son exemplaire avant le début de la période de formation en milieu professionnel (tout ou partie d'une P.F.M.P. peut être invalidée si la convention n'a pas été signée, au préalable, par toutes les parties).

L'engagement de P.F.M.P. n'est pas la convention et permet l'élaboration de la convention.

ARTICLE 41 : Obligations de l'élève

- participer activement à la recherche des organismes d'accueil,
- réaliser ses P.F.M.P., faire preuve d'assiduité et respecter les horaires fixés,
- se conformer au règlement intérieur du lieu de formation, soit de la structure d'accueil,
- adopter les bonnes postures, les attitudes professionnelles adaptées, les bons comportements, ...,
- appliquer les consignes de travail et respecter les règles de sécurité données par son tuteur et/ou le personnel de la structure d'accueil,
- réaliser les activités et tâches confiées,
- se soumettre au secret professionnel, faire preuve de discrétion,
- prévenir immédiatement l'organisme d'accueil et le lycée en cas de retard ou d'absence, et fournir les justificatifs à la structure d'accueil et à son établissement scolaire (une absence justifiée n'est pas forcément recevable),
- prévenir immédiatement le lycée (son professeur référent, la D.D.F.P.T.) en cas de difficulté rencontrée dans la structure d'accueil,
- réaliser les travaux demandés par les enseignants.

ARTICLE 42 : Absences en P.F.M.P., justificatif à produire et modalités de rattrapage

Un élève absent, pendant tout ou partie de la P.F.M.P., doit transmettre, immédiatement, à la structure d'accueil et au lycée, le justificatif officiel relatif à l'absence, l'original au lycée et une copie à la structure d'accueil [événements familiaux = acte d'état civil ; journée défense et citoyenneté = convocation pour avertir de l'absence + attestation de participation à la journée à télécharger sur le site pour justifier de l'absence ; urgence médicale constatée, hospitalisation = bulletin d'hospitalisation ; maladie = avis d'arrêt

de travail (pour responsabiliser les élèves et les familiariser au monde du travail, un avis d'arrêt de travail est à fournir afin de justifier une absence pour maladie, bien sûr cet avis n'est pas transmis à l'organisme d'assurance maladie), ...].

En cas d'absence d'un élève, pendant tout ou partie de la P.F.M.P., un rattrapage doit être proposé. Toutefois, il convient de rappeler que la présence en entreprise n'est possible pendant les vacances scolaires qu'à titre tout à fait exceptionnel et individuel (raison médicale avérée par exemple). Il est, de plus, nécessaire de prévoir, dans la convention, les modalités pratiques d'organisation des permanences de l'établissement (coordonnées téléphoniques des personnels de direction de permanence), d'une part, et d'organisation du suivi en entreprise (nom de la personne assurant ce suivi, nombre de visites prévues, coordonnées téléphoniques), d'autre part. De plus, un mineur est autorisé à être en P.F.M.P. pendant les vacances scolaires à condition que lui soit assuré un repos effectif d'une durée au moins égale à la moitié de chaque période de congés.

L'absence de l'élève relève d'un cas de force majeure (maladie avérée, événement familial grave, ...) : la durée du rattrapage n'est pas obligatoirement égale à la durée totale de l'absence. Elle est appréciée par l'équipe pédagogique en fonction des compétences déjà acquises par l'élève et des possibilités de rattrapage. Si la totalité de la formation en milieu professionnel n'a pu être effectuée, la période manquante fera l'objet d'une demande de dérogation auprès de la Division des Examens et Concours avant la fin mars de la dernière année du cycle de formation.

Demande de dérogation = demande écrite du candidat sous couvert du chef d'établissement adressée à Monsieur le Recteur en joignant le calendrier des semaines effectivement réalisées et le calendrier prévu, ainsi que toutes les pièces justificatives.

L'absence de l'élève ne relève pas d'un cas de force majeure : cette absence (défaut d'assiduité aux obligations scolaires : Art. L511-1 du Code de l'Éducation) caractérise un non respect du règlement intérieur et pourra être sanctionnée : un rattrapage est proposé. La durée du rattrapage doit être égale à la durée totale de l'absence. À défaut de rattrapage par l'élève de la totalité des périodes d'absences, le chef d'établissement informe les services de la Division des Examens et Concours. Dans ce cas, il n'y aura pas de demande de dérogation et le diplôme ne pourra être délivré.

Dans le cas où un élève refuse d'effectuer une P.F.M.P. ou souhaite effectuer sa P.F.M.P. au sein d'une structure dans laquelle les compétences, les missions, activités et tâches ne correspondent pas à la formation, l'équipe pédagogique propose un nouveau lieu de P.F.M.P. et si l'élève refuse, il engage sa responsabilité et prend le risque de ne pas obtenir le diplôme. Un signalement sera effectué auprès des services de la Division des Examens et concours.

CHAPITRE 6 : LES SERVICES ANNEXES

ARTICLE 50 : Régime de l'élève

Le choix de la qualité d'interne, de demi-pensionnaire (payant chaque repas par ticket) ou d'externe a lieu lors de l'inscription administrative. Un changement de cette qualité peut être effectué sur demande écrite avant la fin de chaque période. L'internat fait l'objet d'un règlement spécifique (voir annexe).

ARTICLE 51 : Gestion financière

Les comptes des élèves payant au ticket repas doivent être réapprovisionnés 48 heures à l'avance de façon à n'être jamais à découvert. Les frais scolaires des élèves internes sont forfaitaires et payables chaque trimestre au prorata suivant : Septembre- Décembre : 105 jours ; Janvier- Mars : 90 jours ; Avril - Juin : 75 jours.

ARTICLE 52 : Le restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire et à la cafétéria est soumis à la présentation d'un badge qui est strictement personnel et doit être approvisionné. Le prêt ou l'emprunt de badge entre élèves sont prohibés. Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h à 13h, les mercredis de 11h15 à 13h. Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année. Tout élève n'ayant pas cours en M4 est tenu de se présenter au self dès 11h15. Les repas et collations doivent être intégralement consommés dans l'enceinte des salles de restauration. Ces horaires peuvent être temporairement aménagés notamment en fin d'année et en période d'examen.

ARTICLE 53 : Application du règlement intérieur

Tout manquement aux règles de fonctionnement ou de comportement dans les divers services annexes pourra se voir appliquer les sanctions prévues au règlement intérieur notamment des mesures d'exclusion temporaire de ces services.

Le Chef d'Établissement.

Vu et commenté à l'élève le,

Signature du professeur principal, de l'enseignant ou du CPE en charge du suivi de la classe :

Lu et pris connaissance le,	Lu et pris connaissance le,
Signature de l'élève	Signature des représentants légaux