



Loi du 1er Juillet 1901

Circulaire du 13 Septembre 1974, B.O. N° 34 du 19 Septembre 1974,

Circulaire 91-051 du 6 mars 1991

Circulaire no 97-085 du 27 mars 1997

BO spécial n°8 du 13 juillet 2000

Loi n°2004-228 du 15 mars 2004

BO spécial n°6 du 25 août 2011

## PREAMBULE

L'ensemble du personnel du Lycée d'enseignement Général et Technologique ainsi que du Lycée Professionnel vous souhaite la bienvenue dans nos établissements. En effet, ici se côtoient élèves et étudiants, mineurs et majeurs, filles et garçons mais malgré toutes ces différences, seul le respect des mêmes règles de vie permettra à tous de vivre ensemble dans une même communauté.

## I PRINCIPES GENERAUX

### I.1 Principes

Les principes généraux qui régissent le service public d'éducation sont :

- la gratuité de l'enseignement,
- la neutralité et la laïcité,
- le travail, l'assiduité et la ponctualité,
- le devoir de tolérance et de respect d'autrui,
- l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons,
- la garantie de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie en collectivité.

Chacun - chacune - doit contribuer au bon fonctionnement des structures de l'établissement, notamment de la classe, et s'efforcer de faciliter la tâche des autres membres de la communauté éducative (élèves - parents - personnels).

### I.2 Applications

La vie en collectivité impose un règlement entre l'élève, sa famille et les différentes composantes de l'établissement. Ce Règlement demande l'adhésion des différentes parties, l'acceptation des responsabilités dans la vie collective de l'établissement. Par le seul fait de l'admission dans l'établissement, l'élève majeur ou mineur et sa famille s'engagent à respecter les dispositions du présent Règlement établi dans le respect des "lois et règlements" publiés au Bulletin Officiel (B.O.) de l'Education Nationale. Le Conseil d'Administration approuve ce Règlement et en assure la mise à jour. **En début d'année scolaire, les parents doivent signer ce règlement intérieur. Cette signature entraînera la connaissance et l'accord de ce Règlement** qui doit être conservé pour toute la durée de l'année scolaire.

### I.3 Finalités

L'objectif principal de l'établissement est la réussite de tous ses élèves. Les autres objectifs sont d'amener chaque élève à obtenir un diplôme, de donner aux jeunes les notions élémentaires de civisme, de les faire participer à la vie collective et de les intégrer socialement à la communauté locale, nationale et européenne.

## II. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

### II.1 Les droits des élèves

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de publication, d'association et de réunion. Ils ont pour cadre leur liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité.

#### II.1.1. Droit d'expression collective et affichage

Il a pour objet de contribuer à l'information des élèves et doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), de nature politique ou confessionnelle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle, etc.) peuvent à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel.

#### II.1.2. Le droit de rédiger et de diffuser des publications dans l'établissement

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement (article I du décret du 18 février 1991).

### II.1.3. Le droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er Juillet 1901) qui sont composées d'élèves et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'Association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations peut se situer au Lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. En cas de manquement le Proviseur peut suspendre les activités de l'Association et saisir le Conseil d'Administration qui peut retirer l'autorisation après avis de la conférence des délégués.

### II.1.4. Le droit de réunion

Il a pour but de faciliter l'information des élèves (activités scolaires ou périscolaires). Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) politique ou confessionnelle sont prohibées. Il s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et est placé sous la responsabilité du Chef d'Etablissement ou son adjoint qui seul peut autoriser les réunions. La demande d'autorisation de réunion doit être motivée, signée et présentée deux jours à l'avance par les élèves ou les représentants d'association. Le proviseur peut autoriser sur demande motivée des organisateurs la tenue de réunions et admettre l'intervention de personnalités extérieures sauf si celle-ci est de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement. Les organisateurs informeront le Proviseur de l'objet de la réunion et de sa durée, du nombre de personnes attendues et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas la demande d'autorisation devra être formulée sept jours à l'avance.

### II.2 Règles à respecter : Circulaire 91-051 du 6 mars 1991

Le Proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement si certains écrits présentent un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement. Il en informe le Conseil d'Administration lors de la séance suivante.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

#### II.1.2.1 Les responsabilités encourues :

Les lycéens doivent être conscients que, quel que soit le type de publication adopté, leur responsabilité est pleinement engagée, devant les tribunaux tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents. Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Il est souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil avant leur diffusion ou en cours d'élaboration au Proviseur ou à son représentant. Aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est tenu de se faire connaître au préalable auprès du Chef d'Etablissement. Les lycéens qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement ne peuvent le faire par ailleurs que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 Juillet 1881. Ils doivent alors effectuer quelques formalités supplémentaires : désignation d'un directeur de la publication qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du Procureur de la République concernant le titre du journal et son mode de publication et le dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication. Les lycéens sont tenus également au respect des dispositions décrites ci-dessus.

#### II.2.2 Internet et la charte TICE

Une Charte de l'utilisation des TICE est à validée lors de la première utilisation de l'outil informatique au lycée. Cette action engage l'utilisateur sur le respect de la réglementation en cours. La lecture de cette charte est obligatoire pour tout élève voulant utiliser l'outil informatique. Chaque utilisateur doit veiller à garder personnellement la maîtrise du point d'accès. "Tout utilisateur d'un point d'accès à Internet situé dans l'enceinte de l'établissement doit respecter les engagements (droits et obligations) souscrits lors de chacune des connexions à l'espace numérique de travail ; Identifié comme utilisateur, il devra assumer toutes les conséquences des opérations conduites à partir de ce point d'entrée, ce qui nécessairement interdit la pratique du prête-nom."

### II.3. Les obligations des membres de la communauté éducative

Elles s'imposent à **tous**, quel que soit leur statut, leur âge, leur classe et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

L'élève devra toujours avoir avec lui son carnet de correspondance.

#### II.3.1 Conduite

**Un comportement correct est exigé de tous**, tant à l'intérieur qu'aux abords immédiats de l'établissement. Une charte des règles de vie est rattachée à ce règlement intérieur et doit être respectée. Les rapports entre les membres de la communauté éducative sont soumis aux règles de la courtoisie et du respect mutuel. Les élèves qui n'ont pas cours ne doivent pas rester dans les couloirs et les escaliers. Le comportement dans les couloirs ne doit pas gêner ceux qui travaillent (bruit, cris...) Le comportement dans l'enceinte de l'établissement doit être citoyen (ne pas jeter de papier, des emballages, ne pas cracher, etc.). De plus, l'utilisation des téléphones portables ne doit pas faire l'objet de dérapages (atteintes à la vie privée, photos ou films pris à l'insu des personnes, etc.). Toute capture d'image sans consentement est d'ailleurs prohibée. Les téléphones, les lecteurs MP3, jeux électroniques... sont interdits en cours, sauf dans le cas d'une expérimentation et avec accord préalable de l'enseignant. Les professeurs ainsi que l'équipe éducative peuvent prendre l'appareil en cas de manquement à ce règlement et le remettre à la Direction du lycée. Il sera remis aux parents dès qu'ils en feront la demande.

Aucun élève en état d'ébriété ne sera toléré dans l'enceinte de l'établissement. Il sera immédiatement vu et entendu par le CPE qui prendra les mesures appropriées. Les élèves ne peuvent pas manger dans les salles de classe sauf autorisation expresse.

### **II.3.2 Tenues vestimentaires**

Le personnel ne doit porter aucun signe religieux, même discret. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit (Loi n°2004-228 du 15 mars 2004). Toutes les personnes qui entrent au lycée doivent porter une tenue adaptée à chaque activité : EPS, Atelier, TP... et à chaque lieu : ateliers, gymnase, laboratoire... Par ailleurs, toutes les personnes qui entrent dans l'établissement doivent avoir le visage entièrement découvert.

### **II.3.3. Respect des locaux et du matériel**

Les élèves participent à la bonne tenue des locaux et respectent le matériel. Toute dégradation entraîne le remboursement des frais par les familles sans préjudice des sanctions réglementaires qui seront prises à l'encontre de l'auteur des faits dommageables par intention délibérée ou négligence caractérisée.

Les dégradations font l'objet d'une punition ou d'une sanction voire même de mesures de réparation, de prévention ou d'accompagnement. Toute réparation de dégradation anonyme se fait toujours au détriment des sommes destinées à l'amélioration du cadre de Vie Scolaire et des conditions de travail de tous. Dans le même esprit, les membres de la communauté scolaire devront lutter contre le gaspillage (nourriture, source d'énergie, etc.).

### **II.3.4. Protection de la communauté scolaire**

L'introduction et l'usage de drogues ou de boissons alcoolisées dans l'établissement sont formellement interdits. Il s'agit là de fautes particulièrement graves susceptibles d'appeler les plus sévères sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. L'usage du tabac est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement. Dans le cadre de l'éducation à la santé, l'usage de la cigarette électronique et le vapotage sont également interdits. Le Chef d'établissement pourra saisir les services de police, de justice ainsi que l'Inspection d'Académie. De plus aux sanctions pénales peuvent s'ajouter des sanctions disciplinaires.

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

### **II.3.5. Ponctualité, assiduité, travail**

Au centre de ces obligations, et dans le propre intérêt des élèves, s'inscrit l'ASSIDUITE, condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

L'assiduité résulte de la prise de conscience par chaque élève de l'importance d'une présence régulière au Lycée. La ponctualité résulte d'une prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble. L'assiduité 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 (loi d'éducation et d'orientation du 10.07.1989). L'assiduité étant obligatoire, le respect des horaires et la fréquentation régulière de l'établissement relèvent de la responsabilité des familles. En cas de manquement, l'Administration prévient celles-ci.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (Décret 91-173 du 18/02/1991). Le matériel nécessaire à chaque discipline est obligatoire pour le bon déroulement des exercices demandés. Tout élève ou étudiant absent à un contrôle pour une raison quelconque devra le repasser impérativement. Le rattrapage se fera sur les plages horaires disponibles à l'emploi du temps de l'élève, le cas échéant le mercredi après-midi ou sur le créneau proposé par le professeur. Le refus de rattrapage équivaut à un zéro.

### **II.3.6. Retard des élèves**

Pour les retards, l'élève se présente d'abord au bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison. Le retard sera justifié par écrit par la famille ou l'élève majeur. Les professeurs n'autorisent pas les élèves à entrer en cours sans avoir justifié leur retard auprès de la Vie Scolaire. En cas de retard trop important, les professeurs peuvent refuser l'entrée de la classe à l'élève qui pourrait perturber le travail de ses camarades. Il ira travailler en étude pour récupérer le travail non fait. Un délégué de la classe l'accompagnera à la Vie Scolaire. La répétition des retards sera punie.

### **II.3.7. Absences des élèves**

Lors d'une absence prévisible la famille doit remplir une autorisation d'absence sur un des billets du carnet de liaison et le présenter à la Vie Scolaire. Toute absence imprévue doit être signalée par téléphone le matin même à l'établissement par la famille ou l'élève majeur (voir article II 1-3). Toute communication orale est confirmée par écrit. Toute absence non signalée constatée par l'établissement fait l'objet d'une notification adressée à la famille et comporte une réponse. Dans tous les cas l'élève qui revient au lycée après une absence doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour y recevoir un billet d'entrée. Si l'absence n'est pas justifiée l'élève sera puni. Les professeurs n'autorisent pas les élèves à entrer en cours sans avoir justifié leur absence auprès de la Vie Scolaire. L'absentéisme volontaire ou répété constitue un manquement à l'obligation d'assiduité. Il fera l'objet d'une procédure disciplinaire et d'un signalement. Si, pour quatre demi-journées consécutives ou non dans le mois, les absences ne sont pas justifiées par un motif légitime (maladie, réunions solennelles de famille, les empêchements de déplacement, Activités organisées dans le cadre du lycée), le chef d'établissement saisira l'Inspecteur d'Académie qui pourra éventuellement faire suspendre les prestations sociales.

### **II.3.8. Retards et absences pour le personnel**

En cas d'absence ou de retard, tous les membres du personnel doivent prévenir leur supérieur hiérarchique.

### **Remarque : Cas des élèves majeurs**

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il doit s'engager par écrit, à régler tous les frais liés à l'hébergement ou la restauration. L'élève devra alors apporter la preuve de ses revenus personnels lui permettant de faire face à ces obligations ou, à défaut, qu'une personne solvable se porte caution pour lui (B.O. N° 34 du 19 Septembre 1974, circulaire du 13 Septembre 1974)

### III. SECURITE

#### III.1. Assurances

L'assurance des élèves pour les activités scolaires et extrascolaires est fortement recommandée. Elle est **obligatoire** pour les activités extrascolaires (responsabilité civile). Il est également vivement conseillé de souscrire une assurance dommages corporels. La famille devra fournir l'attestation d'assurance à la rentrée scolaire.

#### III.2. Infirmerie

Lors du passage à l'infirmerie les élèves devront se munir de leur carnet de liaison qui sera rempli d'une part par l'infirmière, et d'autre part par la Vie Scolaire à leur retour (billet détachable prévu à cet effet). Un délégué accompagne l'élève. Les élèves ne peuvent porter sur eux des médicaments de quelque nature que ce soit. Ils doivent les déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance. Ils seront pris sous le contrôle de l'infirmière. Le don, le prêt ou l'échange de médicaments entre élèves sont interdits. Les élèves pourront garder les médicaments sur prescription expresse du médecin. Les frais de visite de médecin et de pharmacie sont à la charge des familles. En cas d'accident, les élèves seront dirigés vers le centre hospitalier de Decazeville.

#### III.3. Certificat médical

Les élèves ayant contracté une maladie contagieuse devront, à leur retour, fournir un certificat médical de non contagion. Toutes les dispenses lors d'un contrôle en cours de formation ( EPS ) sont validées par l'infirmerie qui les garde. L'élève informe le professeur de la durée de la dispense. Attention, ne pas être présent à l'évaluation ponctuelle sans certificat médical est sanctionnée par un zéro (Circulaire Bac – BEP – Bac Pro).

#### III.4. Accident

Les élèves doivent respecter les règles de sécurité. Dès qu'un accident survient, il convient de prévenir **immédiatement** l'infirmerie et la Vie Scolaire. Il sera pris en charge et orienté suivant son état :

- Visite d'un médecin
- Transport à l'hôpital
- Retour à son domicile
- Retour en classe

En cas d'accident d'E.P.S. les enseignants sont autorisés, avant de contacter l'infirmerie, à faire appel au SAMU. En cas d'accident du travail, les élèves seront envoyés à l'hôpital munis «d'une liasse de soins». L'hôpital renverra le certificat initial au lycée afin que le secrétariat puisse effectuer la déclaration (48 h). Aucun élève ne peut se rendre seul à l'hôpital de son propre chef sans être passé à l'infirmerie. **Tout accident aussi bénin soit-il, doit être signalé dans les 24 heures à l'infirmerie ou à défaut à la vie scolaire sous peine de ne pouvoir faire l'objet d'une déclaration.**

Sont considérés comme accidents du travail :

- Les accidents de laboratoire et d'atelier pour les élèves du lycée général et technologique.
  - Les accidents survenus dans tous les cours de sections professionnelles ou d'apprentissage de LP, ainsi que les BTS de Lycée.
- Les jeux et les gestes violents, la détention et l'usage d'objets dangereux sont interdits.

#### III.5. Protection contre le vol

La principale cause du vol est la négligence. Il appartient à chacun de s'en protéger. Il est vivement déconseillé de porter sur soi des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. L'administration de l'Etablissement ne peut en aucun cas assumer la responsabilité du vol, de la dégradation, de la perte d'objets dans ou hors de l'établissement.

#### III.6. Protections corporelles

En atelier ou en TP, le port de chaussures de sécurité et de tenues d'atelier est obligatoire (lunettes, blouses...), tout comme une tenue de sport est appropriée en EPS. Voir paragraphe II.3.2 du présent règlement.

### IV. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### IV.1. L'emploi du temps

Les familles sont invitées à prendre connaissance de l'emploi du temps des élèves dès le début de l'année scolaire. Les externes sont présents dans l'établissement de la première heure de cours de la demi-journée jusqu'à la dernière conformément à leur emploi du temps. Les demi-pensionnaires sont présents dans l'établissement de la première heure de cours de la journée jusqu'à la dernière conformément à leur emploi du temps. Les internes sont présents dans l'établissement de la première heure de cours de la semaine jusqu'à la dernière conformément à leur emploi du temps. Les internes dont les cours cesseraient avant le vendredi 18 H peuvent être gardés dans l'établissement à la demande des familles et jusqu'à l'heure fixée par celle-ci.

#### IV.2. Les horaires

7h55	Début de la première heure de cours
8h50	Fin de la première heure de cours
8h55	Début de la deuxième heure de cours
9h50	Fin de la deuxième heure de cours ; récréation
10h05	Fin de la récréation ; début de la troisième heure de cours
11h	Fin de la troisième heure de cours

11h05	Début de la quatrième heure de cours
12h	Fin de la quatrième heure de cours
12h05	Possibilité d'intégrer une heure de cours
13h55	
11h30	Ouverture du self
13h15	Fermeture du self
13h45	Entrée des externes
13h55	Début de la cinquième heure de cours
14h50	Fin de la cinquième heure de cours
14h55	Début de la sixième heure de cours
15h50	Fin de la sixième heure de cours : récréation
16h05	Fin de la récréation, début de la septième heure de cours
17h	Fin de la septième heure de cours
17h05	Début de la huitième heure de cours
18h	Fin des cours (Étude pour les non autorisés à sortir)

Les élèves ont au moins une heure pour déjeuner entre deux cours obligatoires.

#### IV.3. Sorties des élèves

Les élèves peuvent être autorisés à sortir lorsque l'emploi du temps le permet et avec l'accord des familles. Les internes peuvent être autorisés à sortir le mercredi après-midi avec l'accord écrit des familles. En dehors de ces horaires, les sorties peuvent être autorisées pour des raisons exceptionnelles indiquées par écrit (soins médicaux par exemple) hors du temps scolaire. En cas d'absence d'un professeur, les élèves peuvent être autorisés à sortir avec l'accord de la famille. Il existe des études obligatoires pour les élèves internes. Elles doivent être respectées. Toute sortie irrégulière de l'établissement peut mettre en cause la responsabilité de l'élève et de sa famille. Elle peut faire l'objet d'une sanction grave.

#### IV.4. Règlement du foyer.

##### Fonctionnement

Il est accessible à toute personne de l'établissement. La salle vidéo ne peut être utilisée qu'en présence d'un personnel de l'établissement. Le respect du cadre de vie et des personnes constitue la condition première de l'ouverture du foyer. Toutes dégradations, tous désordres ou manquements aux règles d'hygiène et de sécurité entraîneront des sanctions. Les élèves dispensés d'EPS ou en étude obligatoire ne peuvent se rendre au foyer sans autorisation expresse d'un Conseiller Principal d'Éducation.

#### IV.5. Education physique et sportive, ateliers

Les cours d'E.P.S. et d'ateliers sont obligatoires au même titre que les autres activités scolaires.

##### Cas des inaptitudes temporaires ou à l'année en E.P.S. :

Les élèves déclarés inaptes temporairement (1 mois au moins) doivent obligatoirement, se rendre en cours d'Education Physique si leur état le permet. Dans le cas contraire, ils doivent se rendre en permanence. Les élèves déclarés inaptes pour une durée supérieure à 1 mois (jusqu'à 1 an) doivent être présents soit en cours d'E.P.S. soit en permanence (sauf cas particuliers dont la demande est formulée par les parents puis soumise à décision du chef d'établissement). Tout élève a l'obligation de se trouver dans l'établissement quand son emploi du temps prévoit un cours et que le professeur n'est pas absent. En conséquence, l'élève inapte temporaire ou à l'année ne peut être absent de l'établissement que selon les procédures en vigueur pour les autres autorisations d'absence. Les déplacements entre le lycée et les installations sportives s'effectuent librement si les parents des élèves mineurs ont donné leur accord écrit. Des certificats d'inaptitudes peuvent être accordés pour raison de santé dans les conditions suivantes :

- **De courte durée** : la famille établira une demande qui sera soumise à l'appréciation du professeur et de l'infirmière de l'établissement. Les parents ne peuvent dispenser unilatéralement leurs enfants des cours d'E.P.S. ou d'ateliers. C'est l'infirmière qui décide.
- **De longue durée** : la famille retirera à l'Administration de l'établissement un certificat médical qui sera renseigné par le médecin de famille et ensuite soumis au médecin scolaire à qui appartient la décision définitive après une contre-visite. Les élèves choisissant l'option, participent aux activités de l'association sportive.

#### IV.6. Contrôle du travail scolaire

##### La tenue du Cahier de textes numérique:

Un cahier de textes numérique existe pour chaque division ou groupe d'élèves. Il peut être consulté à tout moment par les élèves et leur famille. Sa tenue est placée sous la responsabilité des professeurs. Il est disponible sur l'Espace Numérique de Travail à l'adresse suivante : <http://decouverte.entmip.fr/> . Les codes d'accès vous seront communiqués en début d'année scolaire. Des bulletins trimestriels informent les parents sur le travail et les résultats des élèves. Les résultats, notes et appréciations sont disponibles à l'adresse suivante : <http://decouverte.entmip.fr/>. Les codes d'accès vous seront communiqués en début d'année scolaire. Chaque élève doit avoir avec lui en permanence un carnet de liaison qui permet d'établir un lien entre les parents et l'équipe éducative.

#### IV.7. Service d'internat et de demi-pension

La qualité d'interne est une facilité accordée aux élèves dont l'éloignement géographique perturberait un déroulement de scolarité dans des conditions favorables. Si la scolarité est obligatoire aux termes de la législation en vigueur, la qualité de pensionnaire est, en revanche, une commodité dont l'élève est susceptible de perdre le bénéfice en cas de non respect de ce règlement. **Le choix de la qualité d'interne vaut donc adhésion pleine et entière à ce règlement.**

Pour l'élève pensionnaire, l'équipement suivant est exigé :

- 2 couvertures ou une couette (Dimension du lit : 90 par 190 cm)
- 1 paire de draps
- 1 traversin et sa housse

- 1 alèse.

- 2 cadenas robustes munis chacun de 2 clés. Les élèves ont la possibilité de laisser un double de leurs clés au bureau de la Vie Scolaire

- le nécessaire de toilette.

Un état des lieux sera réalisé en début et en fin d'année scolaire. Au vu de cet état et en cas de dégradations ou de perte d'objet une facturation interviendra à l'encontre de la famille. Chaque interne est responsable du matériel prêté et devra le rendre en fin d'année dans l'état où il l'a trouvé. Pour des raisons d'hygiène les élèves seront tenus de changer leurs draps et l'enveloppe de traversin tous les 15 jours. Les élèves d'une même chambre sont solidairement responsables du matériel qui leur est confié. La décoration des chambres est laissée à l'appréciation de chaque interne à condition qu'elle ne heurte pas les consciences, reste décente et que la chambre soit rendue en parfait état en fin d'année. L'usage du scotch sur les murs n'est pas autorisé pour l'affichage. L'armoire doit être équipée d'un cadenas robuste muni de deux clés. L'élève est personnellement responsable de l'ensemble de ses affaires.

L'utilisation des téléphones mobiles, des ordinateurs et autres équipements électroniques est tolérée jusqu'à 22h au dortoir. Aucun abus ne sera accepté. Le cas échéant, le personnel de surveillance pourra confisquer l'appareil qui sera remis aux parents. Pour des raisons de sécurité, les lits ou les armoires (dont les portes doivent rester fermées) ne doivent pas être déplacés et une visite des casiers et des armoires pourra être effectuée, en présence des élèves, par les Conseillers d'Education. Les élèves ne sont pas autorisés à pénétrer dans la chambre du surveillant en l'absence de celui-ci. En cas d'absence de surveillant, un élève majeur peut être correspondant de dortoir, sous la responsabilité du CPE de service.

#### IV.7.1. repas :

Les élèves pensionnaires ont l'obligation de prendre leur repas au restaurant scolaire. Les autorisations ponctuelles d'absence au restaurant scolaire sont à demander par l'intermédiaire d'un billet du carnet de liaison. En cas d'activités extérieures, des repas froids pourront être pris si la vie scolaire en est informée 24 heures avant. Cependant un service de repas (de 18h à 18h30) doit être privilégié.

Les meilleures prestations possibles en termes de qualité, d'hygiène et de confort ne peuvent être effectives sans la participation active de tous ceux qui fréquentent le restaurant scolaire. Le calme, la discipline, la ponctualité et le respect du matériel et des consignes doivent être les maîtres mots pour chacun. Concernant les consignes d'hygiène alimentaire, il est interdit d'apporter des denrées et autres substances consommables à l'intérieur du service restauration. De même, le repas devant être consommé sur place, il est interdit de sortir de la nourriture ou tout autre accessoire de l'espace restauration. Le non-respect de ces consignes expose le contrevenant à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de fréquenter le service restauration.

#### IV.7.2. Horaires d'internat

06 h 50	Lever
06 h 45 à 07 h 10	Douche
07 h 10 à 07 h 30	Sortie et descente des dortoirs
07 h 10 à 07 h 50	Petit déjeuner
07 h 55	Début de la première heure de cours
11 h 30	Ouverture du Self
13 h 15	Fermeture du self
18 h 00 à 18h45	Étude pour les internes non autorisés à sortir
18 h 45 à 19 h 05	Passage au self
19h00	Fin des sorties pour tous les élèves (sauf autorisation)
19 h 00 à 20 h 00	Temps libre dans l'établissement
19 h 30 à 20 h 30	Étude obligatoire pour les élèves de seconde.
20 h 00	Montée au dortoir
20 h 00 à 22 h 00	Dortoir étude
20 h 00 à 21 h 30	Douche.
22 h 00	Extinction des feux (et de tous les équipements électroniques).

Les élèves peuvent étudier en salle de travail exceptionnellement jusqu'à minuit avec autorisation. La soirée télé a lieu de 20h00 à la fin des programmes de première partie de soirée. La fréquentation de la salle Télé sera contrôlée par le surveillant et l'accès pourra en être interdit. Les jeux de société sont autorisés jusqu'à 22h00. Ils sont soumis à contrôle. Les jeux de rôle sont interdits. Au cours des études, le silence doit être respecté afin de permettre à chacun d'effectuer son travail dans de bonnes conditions. Une aide possible de la part du surveillant est envisageable si vous le souhaitez. Aucun élève après 19H30 ne sera autorisé à intégrer l'étude, ni à en sortir avant 20H30. Les élèves ne sont pas autorisés à sortir du dortoir de 20H00 à 7H10 le lendemain matin.

#### IV.7.3. Correspondant

Chaque interne devra communiquer au Conseiller Principal d'Éducation au plus tard 15 jours après la rentrée l'adresse et le numéro de téléphone de son correspondant résidant à Decazeville ou à proximité immédiate. **Le correspondant remplace la famille en cas d'urgence en particulier pour l'hébergement de l'élève si l'accueil à l'internat est momentanément impossible.** En cas de difficulté pour trouver ce correspondant, les parents doivent s'engager formellement à venir rechercher sans délai leur enfant au lycée en cas de nécessité.

#### IV.7.4. Rentrée des élèves

L'internat est fermé en fin de semaine, du vendredi 18H00 au dimanche 20H30. Les élèves qui, pour des raisons de transport, ne pourraient être présents le lundi pour le début des cours peuvent rentrer à l'internat le **dimanche entre 20H30 et 21H30** (le repas n'est pas assuré). Une liste des élèves rentrant le dimanche soir est établie en début d'année). A leur arrivée les élèves intègrent leurs chambres. L'élève inscrit qui pour raison de force majeure ne pourrait rentrer le Dimanche soir devra prévenir, par l'intermédiaire de ses parents, le Lycée avant 20H30.

Le Lundi tous les autres élèves internes ont la possibilité de déposer rapidement leurs affaires dans la salle des sacs de 7h30 à 8H00. Le vendredi ils déposent leurs sacs de 7H45 à 7H55. Ils les reprennent le vendredi aux heures indiquées sur la porte.

#### IV.7.5. Autorisations de sortie

**Permanente** : elles sont sollicitées en début d'année scolaire à l'aide d'un billet du carnet de correspondance rempli par les parents, qui précisera le jour et l'heure de sortie et de rentrée. Exemple : du Mercredi 12H00 au Jeudi 08H00.

**Exceptionnelle** : ces demandes devront être sollicitées auprès de votre Conseiller Principal d'Éducation à l'aide d'un billet du carnet de liaison.

**En aucun cas les élèves pensionnaires ne pourront quitter le Lycée sans en avoir reçu l'autorisation.**

Les élèves sont solidairement responsables de l'ordre et de l'hygiène dans leur chambre. Les lits doivent être faits, et les affaires rangées dans les armoires. Aucun appareil ménager (cafetière, TV, réchaud, etc.) ne peut être amené pour des raisons de sécurité. Pour des raisons d'hygiène et d'équilibre alimentaire, les denrées périssables et boissons sucrées sont interdites à l'internat. Seuls les appareils définis dans ce règlement sont autorisés.

#### IV.7.6 Règlement du CDI

**L'accueil** Le C.D.I. est ouvert à tous les membres de la communauté scolaire du lycée polyvalent et du lycée professionnel. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée. La page ENT du CDI procure des renseignements supplémentaires sur le fonctionnement du centre documentaire.

**Les règles de bonne conduite** exigées en cours et dans l'établissement en général s'appliquent aussi au CDI. Le non respect de ces règles peut conduire à l'exclusion du C.D.I. et à l'application de sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

**Fonctionnement général** Le CDI est une salle de travail dédiée à l'information, à la recherche documentaire et à la lecture. Il peut toutefois être réservé pour les séances de travail avec les classes : Travaux Personnels Encadrés, Education Civique Juridique et Sociale, Accompagnement Personnalisé, Enseignement d'Exploration, Activités Interdisciplinaires, séances sollicitées par les enseignants... L'initiation à la recherche documentaire dispensée aux entrants a pour objectif de rendre les élèves autonomes au CDI.

**Le fonds documentaire / Le prêt** : Le fonds documentaire des deux établissements est informatisé et une recherche par le biais du logiciel PMB, accessible sur Internet permet de connaître les documents disponibles. Les ouvrages et périodiques peuvent être empruntés pour une durée d'un mois. Au delà de ce délai les rappels seront transmis par la Vie scolaire. Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé ou sera facturé suivant le barème établi par les services de l'Intendance et approuvé par le Conseil d'Administration. Les professeurs documentalistes signent les exeat seulement si les élèves sont en règle avec le CDI.

**Informatique** L'utilisation des postes informatiques, notamment l'accès à Internet, se fait dans le respect de la charte que tous les utilisateurs signent lors de leur première connexion. Les élèves qui souhaitent travailler avec leur ordinateur portable au CDI, demandent au préalable l'autorisation aux documentalistes. Dans un souci éco-citoyen, il est recommandé aux élèves de limiter les impressions qui seront d'abord validées par les professeurs documentalistes. Les postes informatiques accédant à INTERNET obéissent à la même charte d'utilisation que les autres salles informatiques.

## V. FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

### V.1. Organigramme

Le Proviseur est le Chef des deux établissements,

Le Proviseur Adjoint seconde le Proviseur dans toutes ses tâches,

Le Gestionnaire / Agent Comptable gère le budget, les locaux et le personnel régional,

Le Chef de Travaux gère l'enseignement technique et professionnel et conseille le Chef d'établissement,

Les Conseillers Principaux Education gèrent la Vie Scolaire, les Assistants d'Education,

Le personnel enseignant

Le personnel administratif

Les agents (techniques, de service, ouvriers)

### V.2. Conseils et commissions

**Le Conseil d'Administration (CA)** est l'organe décisionnel de l'établissement. Il adopte le projet d'établissement, le budget (répartition des moyens accordés par l'Inspection académique et le département, tarif de la demi-pension...), le compte financier et le règlement intérieur. Il délibère sur les questions relatives à l'hygiène, la santé, la sécurité. Il donne son avis sur les principes de choix des manuels et outils pédagogiques, sur la création d'options et de sections, la répartition de la dotation horaire etc.... Il est composé par des élèves, des parents, des personnels et des représentants des collectivités.

**La Commission Permanente** a pour but de préparer le Conseil d'Administration en anticipant les problèmes, les questions, les amendements à venir...

**Le Conseil Pédagogique** est une instance de consultation des enseignants sur la politique éducative de l'établissement. Il prépare la partie pédagogique du projet d'établissement, qui inclut les propositions d'expérimentations pédagogiques.

**Le Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)** rassemble dix élus lycéens et des représentants des personnels et des parents d'élèves. Ensemble, ils peuvent formuler des propositions sur tous les sujets de la vie quotidienne. C'est le Chef d'Etablissement qui préside cette instance. Le Conseil de la Vie Lycéenne (C.V.L.) est composé de 20 membres (10 élèves -10 adultes) :

- 10 élèves (3 délégués élus au sein de la Conférence des délégués des élèves & 7 délégués élus par l'ensemble des lycéens)

- 2 parents

- 5 enseignants

- 3 personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service.

Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne est présidé par le chef d'établissement ou l'un de ses adjoints.

Il formule des propositions sur :

- La formation des représentants des élèves.

- Les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est consulté sur :

- les principes généraux de l'organisation des études, du temps scolaire du projet d'établissement et du règlement intérieur.
- l'organisation du travail personnel et le soutien scolaire
- l'information liée à l'orientation
- la santé, l'hygiène, la sécurité
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

La conférence des délégués des élèves regroupe, sous la présidence du chef d'établissement ou son représentant, l'ensemble des délégués de classe, y compris ceux des classes post-baccalauréat. Les Adjoints du Proviseur, les Conseillers Principaux d'Education et la gestionnaire peuvent assister aux réunions. La conférence est réunie par le chef d'établissement trois fois par an. Elle formule des avis et des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

*Le Conseil de Classe* : Présidé par le Chef d'établissement ou de son Adjoint, accompagné par le Professeur Principal et de son équipe pédagogique, de 2 délégués de Parents d'élève et de 2 délégués d'élèves, le conseil de classe étudie les résultats scolaires de la classe à chacun des trimestres ou des semestres. Les avis d'orientation en fin d'année scolaire sont prononcés en fonction des demandes des familles.

*La Commission éducative* est présidée par le Chef d'établissement ou son adjoint et comprend un représentant des parents, un représentant des professeurs, un CPE, le Professeur principal de l'élève, ses autres professeurs, ses parents et les délégués de sa classe. Elle associe autant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. (BO n°6 du 25 août 2011)

*Le Conseil de discipline* est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves l'ensemble des sanctions, à condition qu'elles figurent dans le règlement intérieur. La décision de réunir le conseil de discipline, à la demande d'un membre de la communauté éducative ou de sa propre initiative, appartient au chef d'établissement. S'il estime que la réunion du conseil de discipline dans les locaux de l'établissement risque d'entraîner des troubles, le chef d'établissement peut décider de le réunir dans un autre EPLE ou, le cas échéant, dans les locaux de l'inspection académique. Il est composé du chef d'établissement, de son adjoint, d'un conseiller principal d'éducation désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement, du gestionnaire, de 5 représentants des personnels, dont 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et 1 au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé et ATT (agents techniques territoriaux), de 5 représentants des usagers (2 parents + 3 élèves). Les représentants des personnels, des parents et des élèves sont élus en leur sein par les membres du CA appartenant à leurs catégories respectives. La durée du mandat est d'une année. Il expire le jour de la première réunion du CA qui suit son renouvellement.

*Le Fonds social lycéen* : Tout élève connaissant une situation familiale difficile, imprévisible peut bénéficier du Fonds Social Lycéen. L'aide peut prendre différentes formes (aide financière pour l'achat de fournitures, règlement des pensions ou demi-pension etc.). Une demande, instruite par l'assistante sociale, doit être faite par écrit au Chef d'Etablissement. La commission est composée : du Chef d'Etablissement, du C.P.E., de l'Assistante Sociale, d'un élève, de l'infirmière et du Gestionnaire. La commission étudie les cas. Le Chef d'Etablissement prend la décision après avis de la commission. En cas d'urgence le Chef d'Etablissement peut prendre une décision immédiate.

*L'équipe relais* : Une équipe d'adultes de l'établissement organise un temps d'écoute et de réflexion au service des personnes en difficultés (problème comportementaux, consommation d'alcool ou de stupéfiants, etc.). L'équipe relais peut aussi servir de médiateur lorsque des conflits apparaissent entre des membres de la communauté. Les professeurs principaux signalent les cas auprès des CPE ou du Proviseur mais chaque membre de cette équipe "d'adultes relais" peut-être directement contacté par les élèves et leur famille ou tout autre membre de la communauté. Sa composition est la suivante : l'infirmière, 1 C.P.E., le Médecin scolaire, l'Assistante sociale, la Conseillère d'orientation psychologue, un Enseignant et un Personnel de direction.

### V.3 Les élections

*Les élections des délégués* sont organisées avant la fin de la sixième semaine de l'année scolaire. Le vote est organisé au sein de la classe, tous les élèves de la classe votent. Tous les élèves de la classe peuvent se présenter. Les délégués peuvent participer à l'assemblée générale des délégués élèves (AGDE), elle est réunie au moins deux fois par an. Ils participent au conseil de classe, réuni en fin de trimestre ou en fin de semestre.

*Les élections au Conseil d'administration* ont lieu avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire. Un B.O. du mois de mai ou juin précédent fixe les dates des élections pour les représentants des parents. Pour les personnels et les parents : listes électorales établies 20 jours avant la date du scrutin, affichées pour les personnels, déposées au secrétariat et consultables pour les parents (à l'occasion de la première réunion avec les familles, une information précise leur aura été donnée sur les élections, pour favoriser la participation électorale). Déclarations de candidature : 10 jours au moins avant la date du scrutin. Une liste doit contenir au moins 2 noms. Pour les élèves : dans la semaine qui suit les élections des délégués de classe, une réunion d'information doit être organisée avec les délégués. Les candidatures doivent être déposées 2 jours avant le scrutin et affichées. Si le nombre est insuffisant, elles devront être sollicitées lors de la réunion d'élection.

## VI. LA DISCIPLINE

### VI.1. Principes

Si la mise en œuvre de la procédure disciplinaire relève de l'organisation des établissements, elle ne saurait ignorer les principes généraux du droit :

**1. Principe de la légalité des sanctions et des procédures** : déterminer les mesures et les instances disciplinaires et fixer la liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires.

**2. Principe du contradictoire** : avant toute sanction disciplinaire, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève. La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre. Toute sanction doit être motivée et expliquée.

**3. Principe de proportionnalité de la sanction** : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle. Le fait qu'un élève ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction plus lourde soit prononcée pour un nouveau

manquement de moindre gravité. Une hiérarchie doit être installée entre les atteintes aux personnes et les atteintes aux biens, les infractions pénales et les manquements au règlement intérieur. Il sera utile de se référer au registre des sanctions disciplinaires afin d'éviter les disparités dans le traitement d'affaires similaires.

**4. Principe de l'individualisation des sanctions :** Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne ; elle est individuelle et ne peut être collective. On ne sanctionne pas uniquement en fonction de l'acte commis mais en considération de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire. La réponse apportée ne doit pas aboutir à une "tarification" des sanctions. Celle-ci doit avoir pour finalité d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi, les exigences de la vie en collectivité.

## VI.2. Punitions scolaires et sanctions disciplinaires

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

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 recouvrir :

- Une inscription sur le carnet de correspondance
- Une excuse orale ou écrite
- Un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Une retenue
- Une exclusion temporaire de cours en respectant le protocole mis en place dans l'établissement.
- La suppression d'une autorisation de sortie

*La liste est évolutive donc non exhaustive.*

Il est important de distinguer la punition relative au comportement de l'élève de l'évaluation de son travail personnel.

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes, aux biens mais aussi les manquements graves aux obligations des élèves.

Il peut s'agir

- D'un avertissement
- D'un blâme
- D'une mesure de responsabilisation qui a pour objectif de faire participer les élèves, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ou des travaux d'intérêt collectif.
- D'une exclusion temporaire de la classe pour une durée qui ne peut excéder 8 jours sans être décidée par le conseil de discipline. Dans ce cas l'élève reste dans l'établissement avec du travail, un travail d'intérêt collectif ou une mesure de responsabilisation.
- D'une exclusion temporaire de l'établissement qui ne peut excéder 8 jours sans être décidée par le conseil de discipline. Ces sanctions peuvent être assorties ou non d'un sursis total ou partiel.
- D'une exclusion définitive assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Les sanctions disciplinaires peuvent être suivies de dispositifs alternatifs et d'accompagnement. Il s'agit en l'occurrence des mesures de réparation, mesures permettant après accord de l'élève majeur ou de ses parents si l'élève est mineur, de réaliser un travail d'intérêt scolaire pouvant être accompli pendant la période d'exclusion.

Accepter de réparer la faute générée par ses actes est une attitude responsable dont le chef d'établissement tiendra compte pour atténuer la sanction disciplinaire ou accorder un sursis le cas échéant. En aucun cas l'élève n'effectuera de tâches dangereuses ou humiliantes. Toute sanction ou punition doit être signifiée à la famille (que l'élève soit majeur ou mineur). Les sanctions ne restent pas dans le dossier de l'élève plus d'une année sauf pour les exclusions définitives.

## VI.3. Les instances disciplinaires

Outre le chef d'établissement qui peut prononcer toutes les sanctions sauf l'exclusion définitive, les instances disciplinaires sont :

La commission éducative (voir chapitre V.2)

Le conseil de discipline, compétent pour prononcer toutes les sanctions. (Voir chapitre V.2)

Le conseil de discipline Départemental

La procédure pénale est indépendante de la procédure disciplinaire. Ainsi, une sanction peut être infligée à l'élève sans attendre que la sanction pénale soit prononcée.

**Le présent Règlement a été adopté en Conseil d'Administration le 25 juin 2013 pour le LGT et le LP et s'applique dans son intégralité.**

**Vu et pris connaissance, le .....**

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :