

REGLEMENT INTERIEUR 2022-2023

PREAMBULE

Le lycée Cognacq-Jay est un lieu de vie collective qui impose à chacun le respect des règles nécessaires à un fonctionnement harmonieux.

Les élèves sont acteurs à part entière de la vie de l'établissement. A ce titre, ils ont des droits et des devoirs qui engagent leur responsabilité personnelle.

Le règlement intérieur du lycée est élaboré dans un souci d'accession de tous à **l'autonomie et à la responsabilité**.

TITRE I

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 1 : les horaires

Le lycée est ouvert à **8h15**. Le début et la fin du cours ou la récréation sont signalés par une sonnerie. Les horaires sont applicables du lundi au vendredi, sauf cas exceptionnel après avis de la direction.

Le matin :

M1	M2	Récréation	M3	M4
8h25 à 9h20	9h20 à 10h15	10h15 à 10h30	10h30 à 11h25	11h25 à 12h20

L'après-midi :

S1	S2	S3	Récréation	S4	S5
13h10 à 14h05	14h05 à 15h00	15H00 à 15H55	15h55 à 16h10	16h10 à 17h05	17h05 à 18h00

Toute modification de l'emploi du temps est signalée sur Pronote.

Article 2 : les absences et les retards

Le service de la vie scolaire contrôle les absences et les retards sous la responsabilité du personnel de la vie scolaire et de la direction

1- absences :

L'absence doit avoir **un motif sérieux**.

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

La validité des motifs d'absence est appréciée par le responsable Vie Scolaire et la Direction de l'établissement.

Lorsque l'élève manque la classe sans motif légitime, ni excuse valable, il peut être convoqué par le responsable de la Vie Scolaire et un membre de la Direction et faire l'objet d'un signalement à l'Inspection Académique*.

La répétition des absences illégitimes peut entraîner, pour l'élève, la radiation de l'établissement suivant les procédures en vigueur.

Il appartient à chaque élève de se mettre à jour dans le rattrapage des cours.

***Attention :**

- **toute absence non justifiée par un motif valable à un devoir est sanctionnée par la note de zéro.**
- **toute absence prolongée non justifiée peut être signalée par le chef d'établissement :**
- **au service des Bourses**
- **aux autorités compétentes (inspection académique) et peut conduire à une amende de 750 € pour les familles des élèves de moins de 16 ans, cf. Décret du 19 février 2004.**

2- retards :

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

Tout élève arrivant après la sonnerie est considéré en retard.

Pour un retard inférieur à 10 minutes, l'élève peut se présenter en cours. Toutefois, en cas de retards répétitifs, le professeur se réserve le droit de ne pas accepter l'élève en cours. Dans ce cas, l'élève est noté absent et devra se rendre au bureau de la vie scolaire.

Au-delà de 10 minutes, l'élève n'est pas accepté en cours et est considéré comme étant absent (avec pour motif « Retard important »). Il doit obligatoirement se présenter au bureau de la vie scolaire. L'absence est notifiée sur Pronote. L'élève se rend au salon des élèves ou en salle de travail pour attendre le début du cours suivant.

Tout retard est comptabilisé et leur accumulation peut entraîner l'application d'une mesure disciplinaire.

3-absence de professeurs :

Toute absence d'un professeur est notifiée sur Pronote et peut donner lieu à un aménagement de l'emploi du temps. L'élève est alors autorisé à quitter l'établissement s'il bénéficie d'une autorisation parentale inscrite sur sa carte d'identité scolaire.

Article 3 : le régime des sorties de l'établissement

Pour LES COLLEGIENS :

Aucune sortie n'est autorisée sauf :

- Pour les externes, dans le cas d'une absence d'un professeur en fin de demi-journée, ceci sous réserve d'une autorisation parentale.
- Pour les demi-pensionnaires, dans le cas d'une absence de professeur en fin de journée, sous réserve d'une autorisation parentale.

(Mail uniquement ou via Pronote)

Les collégiens demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir le midi.

Pour LES LYCEENS :

Les demi-pensionnaires sont autorisés à quitter l'établissement durant la pause méridienne uniquement après avoir déjeuné.

En cas d'absence imprévue d'un professeur :

- Les élèves peuvent quitter l'établissement seulement si cette absence est égale ou supérieure à 2 heures ou si elle se présente en fin de demi-journée pour les externes. Dans ce cas un sms d'information est adressé aux familles.

Les sorties entre deux cours sont interdites y compris pendant les récréations. L'élève qui n'a pas cours peut disposer du salon des élèves, de la salle de travail ou du CDI s'il est ouvert. .

Article 4 : les déplacements dans le lycée

1- montée en classe :

A la sonnerie, l'élève se rend directement devant la salle de cours et attend l'arrivée du professeur.

En cas de retard ou d'absence du professeur, l'élève se conforme aux indications données par un membre de l'équipe éducative.

2- Les couloirs :

Dans les couloirs, les déplacements doivent demeurer exceptionnels et discrets. Ils sont autorisés pour des motifs pédagogiques et de santé (exemple : infirmerie ou vie scolaire) et ne doivent nuire ni aux enseignements ni à la sécurité. Il est formellement interdit de rester dans les couloirs et sur les paliers entre 12h30 et 14h05. L'élève qui n'a pas cours peut se rendre au salon des élèves, en salle de travail, ou au CDI si celui-ci est ouvert.

3-récréations et interclasses :

a/récréations

La récréation est un moment de détente dont sont exclues toutes formes de jeux à caractère violent. A la sonnerie signalant la fin de la récréation, l'élève se rend directement devant la salle de cours.

b/ interclasses

La fin du cours est signalée par une sonnerie.

2 cas sont possibles :

- Soit l'élève attend le professeur dans la salle de cours : aucune sortie n'est alors autorisée.
- Soit il se rend calmement et le plus rapidement au cours suivant

Article 5 : l'usage des locaux et du mobilier mis à disposition

La propreté et l'intégrité des locaux (salle de cours ou de TP, installations sportives, réfectoire, sanitaires, salon des élèves, salle de travail...) et des mobiliers doivent être respectées. Tout acte de vandalisme ou toute dégradation volontaire **engage pécuniairement l'élève ou son responsable légal et peut entraîner des sanctions graves allant jusqu'au conseil de discipline.**

Article 6 : l'accès aux espaces spécifiques

1-Le salon des élèves et la salle de travail

Le salon et la salle de travail accueillent les élèves qui n'ont pas cours. Tout élève qui dispose d'une heure d'étude dans son emploi du temps peut se rendre dans ces espaces qui lui sont réservés.

2-les ateliers et les salles spécialisées

L'élève ne peut accéder seul aux salles spécialisées (salles informatiques, salles de TP, salle de sport, CDI). Il se doit de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité spécifiques à ces lieux.

Article 7 : les modalités de déplacement pour certaines activités hors de l'établissement

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire (**BOEN n°39 du 31/10/96**). **Des mesures spécifiques s'appliquent au cours d'EPS (voir article 16).**

Il est rappelé que lors des déplacements durant le temps scolaire, le règlement intérieur du lycée s'applique de droit.

Article 8 : la demi-pension

1- L'inscription au service de restauration est valable pour toute la durée de l'année scolaire. **Il ne peut y avoir d'annulation en cours de trimestre sauf cas exceptionnel.** Dans ce cas, la demande est à formuler par lettre adressée à la directrice du lycée.

2- Deux services de restauration sont assurés tous les jours à 11h30 et à 12h30. L'élève doit choisir entre un forfait 4 ou 5 jours **dès réception des emplois du temps. Dans le cas du forfait 4 jours, l'élève doit indiquer le jour non fréquenté lors de son premier passage à la cantine.**

Les factures sont établies au forfait 4 ou 5 jours par trimestre selon la classe sur la base de 4€90 le repas.

Elles sont adressées aux familles et payables dès réception en septembre 2021, janvier et avril 2022.

Les montants des bourses sont déduits du prix à payer à votre demande.

En cas de gêne financière, un paiement en 3 fois dans le trimestre peut être envisagé, cependant le solde doit être réglé pour chaque fin de trimestre (31 décembre, 31 mars et 30 juin). Des aides peuvent également être accordées (aide régionale et fonds social) sur présentation de justificatifs de revenus. Dans ces deux cas, les familles doivent prendre contact avec la gestionnaire.

Les jours de stage et de vacances sont décomptés dès le début d'année. Seule une absence d'une semaine justifiée par un certificat médical peut faire l'objet d'un remboursement. Les élèves qui observent une période de jeûne par conviction religieuse doivent le signaler 15 jours avant le début de cette période, afin que les commandes puissent être ajustées.

3- Tous les élèves inscrits sont munis d'un badge valable durant toute leur scolarité et dont ils doivent **obligatoirement être en possession** pour accéder au restaurant. Ce badge est à la charge des familles. Le coût s'élève à 4,00 euros et est facturé lors du premier paiement. *Ce badge est strictement personnel. Il est nécessaire à l'admission au self et permet l'enregistrement du passage. Le passage se fait selon un ordre bien établi, affiché à l'entrée du self.* Toute perte ou dégradation du badge fait l'objet d'une facturation de **10 euros**. L'élève qui a perdu son badge, doit se faire connaître immédiatement auprès du service comptable. ***L'élève qui n'est pas en possession de son badge passe le dernier du service pour lequel il se présente. Toutefois, s'il continue de se présenter sans son badge et après contact avec les parents ou responsables légaux, il lui sera refusé l'admission au self, jusqu'à la régularisation de sa situation (achat d'un nouveau badge).***

4- Tout comportement perturbant le bon déroulement du service de restauration (manque de respect du personnel, vol, attitude provocante...) peut faire l'objet d'une exclusion temporaire voire définitive de la cantine.

5- Les élèves externes peuvent être admis à titre exceptionnel, le repas leur sera alors facturé 6,20 euros.

Rappel : *Les élèves de 3^{ème}, demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à sortir le midi. Les autres élèves pourront sortir seulement après avoir pris leur repas.*

Article 9 : le suivi médical et l'organisation des soins et des urgences

1-le suivi médical

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

2-l'organisation des soins

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

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

3- les urgences

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

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

4- l'infirmierie

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

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

Tout passage à l'infirmierie est mentionné sur Pronote.

5- les médicaments

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

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

Les médicaments sont gardés dans une armoire fermée à clef.

Aucun médicament (type doliprane, spafon,) ne peut être administré par le personnel du lycée, uniquement par l'infirmière)

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

Les pathologies pouvant se manifester durant le temps scolaire ou devant faire l'objet d'un suivi particulier, doivent être signalées et faire l'objet d'un PAI (projet d'accueil individualisé) en concertation avec la famille, l'infirmière et le chef d'établissement.

TITRE II

L'ORGANISATION DE LA FORMATION

Article 10 :

1. le travail scolaire

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

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

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

Un élève se présentant sans sac de cours ou avec un simple sac à main peut se voir interdire l'accès au lycée. Les parents sont alors immédiatement prévenus. En cas de manquement répétitif à cette règle, l'élève peut faire l'objet d'une sanction allant jusqu'à l'exclusion temporaire.

Aucun matériel ni livre ne doit être laissé dans les classes sauf s'il a été mis sous clef par un enseignant.

2-le travail personnel

Dans chaque discipline, l'enseignement implique un travail personnel de l'élève qui se traduit notamment par des travaux à effectuer en dehors des heures de cours. L'élève effectue le travail donné dans les délais prévus. En cas d'absence lors d'un contrôle, le professeur peut demander à l'élève de le faire à son retour.

Les travaux demandés sont notés, par l'élève, dans son agenda et sont inscrits, par le professeur, dans le cahier de texte Pronote.

Le cahier de texte Pronote peut être consulté par l'élève ou ses représentants légaux à tout moment en particulier pour se mettre à jour lors d'une absence.

Article 11 : les manuels, le matériel et les équipements mis à disposition

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

Les manuels, tablettes ou ordinateurs portables prêtés doivent être maintenus dans un état de fonctionnalité et de propreté optimum. Il est demandé au famille en début d'année un chèque de caution contre le prêt de matériel (livres ou tablettes). Le chèque est détruit en fin d'année scolaire après retour du matériel emprunté.

Article 12 : l'enseignement professionnel

1- règle

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

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

2-inaptitude ou dispense

Toute dispense doit émaner d'un médecin conformément à la législation. Une inaptitude ponctuelle peut être décidée par l'infirmière.

Toute inaptitude ou dispense est vérifiée par l'infirmière.

Pour ne pas pénaliser l'élève, il peut lui être demandé d'assister au cours sans participation aux activités.

Voir inaptitude EPS Article 16

Article 13 : les périodes de formation en entreprise et les stages

Les stages intégrés au cursus scolaire sont obligatoires y compris dans certains cas de redoublement. Ils sont indispensables à la validation de la scolarité et du diplôme préparé.

La durée est fixée et communiquée par le professeur principal.

Les élèves doivent participer activement à la recherche de leur lieu de formation en entreprise. Les conventions complétées et signées doivent être rapportées le plus tôt possible par les élèves au professeur principal ou professeur chargé du suivi des stages. Si l'élève n'est pas en mesure de fournir ces documents deux semaines avant le début du stage, il doit le signaler à son professeur principal ou professeur chargé du suivi, en vue de permettre à l'équipe pédagogique de l'orienter dans ses démarches.

Tout élève n'ayant pas de lieu de formation, le premier jour de cette période, doit obligatoirement se présenter au lycée aux heures de cours habituelles, afin d'être aidé dans sa démarche de recherche. Les absences sont comptabilisées par la vie scolaire. La durée de la période de formation initialement fixée est maintenue.

Un élève qui, pour une raison majeure, ne peut se rendre en stage doit le jour même prévenir son tuteur de stage et le lycée.

Toutes les absences en stage, même justifiées par un certificat médical sont comptabilisées et les jours manqués doivent être rattrapés (sauf dérogation accordée par l'inspecteur) selon un planning établi conjointement par le professeur et le tuteur. Dans le cas contraire, le stage ne peut pas être validé ce qui remet en cause l'obtention de l'examen.

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

Toute exclusion de stage pour motif grave entraîne la mise en place d'un conseil de discipline.

Article 14 : activités pratiques

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

-

Article 15 : les sorties, les voyages

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

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

Tout élève qui pour une raison exceptionnelle ne peut participer à une sortie devra être présent au sein de l'établissement selon l'emploi du temps qui lui est communiqué.

Article 16 : l'Éducation physique et sportive (EPS)

L'EPS est obligatoire et une tenue adéquate y est exigée.

Pour des questions d'hygiène, les élèves arrivent en tenue de ville, se changent dans les vestiaires avant et après le cours d'EPS. Les bijoux, et téléphones portables restent dans les vestiaires.

1. Les trajets

Pour toutes les classes, les trajets du lycée aux installations s'effectuent avec l'accompagnement de l'enseignant d'EPS :

- Les élèves de troisième sont toujours accompagnés de leur professeur d'EPS lors des déplacements.
- Les élèves de seconde, première et terminale peuvent quitter seuls les installations sportives dès lors que ce cours constitue le dernier de la demi-journée.

2. La tenue

La tenue de sport est obligatoire à tous les cours. CHAUSSURES DE SPORT, survêtement ou short de sport, t-shirt et sweat-shirt sont les seules tenues autorisées en EPS. Les élèves sans tenue de sport sont systématiquement sanctionnés. Cette tenue sportive n'est autorisée **que sur les installations sportives**, et donc en aucun cas dans les espaces de vie communs du lycée.

3. Dispenses : inaptitude totale

L'élève présentant un certificat médical académique d'inaptitude totale en début d'année scolaire sera dispensé de présence au cours d'EPS pour toute l'année.

4. Dispenses : inaptitude partielle

L'élève dispensé temporairement d'activité physique est tenu d'assister aux cours et ce, quel que soit l'heure. Seul l'enseignant peut décider de la venue ou non de l'élève au cours d'EPS. Le certificat médical doit être présenté directement à l'enseignant d'EPS le plus rapidement possible. Aucun certificat médical ne sera accepté rétroactivement. Seuls les certificats médicaux académiques établis par le médecin de famille ou l'hôpital sont acceptés.

Les enseignants sont en droit de refuser un certificat si celui-ci ne remplit pas les conditions légales (document original, daté, signé et tamponné par le médecin)

5. Examens :

Dans le cas où l'élève est dispensé lors du CCF, une date de rattrapage lui est imposée.

Si l'élève est absent le jour du CCF SANS justificatif valable auprès des autorités académiques, il se voit attribuer la mention AB (absent à l'examen) et ne peut pas prétendre à passer l'épreuve de rattrapage.

6. L'association sportive

L'association du lycée est affiliée à l'Union nationale du sport scolaire (UNSS). Les modalités de fonctionnement dans le règlement de l'association sportive et sont présentées par le professeur d'EPS en début d'année.

Article 17 : l'évaluation

1- le contrôle des connaissances

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

2- l'évaluation et les bulletins scolaires

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

la présidence d'un représentant de la direction, peut distinguer l'élève ou le mettre en garde en fonction de ses résultats, de son travail et de son attitude :

- FELICITATIONS
- COMPLIMENTS
- ENCOURAGEMENTS
- MISE EN GARDE (travail, bavardages, comportement/attitude, retards, absences)

Le conseil de classe est attentif à valoriser tout effort de l'élève qui démontre sa volonté de bien faire.

3- le contrôle en cours de formation (CCF)

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

TITRE III

L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Article 18 : La carte lycéenne

Une carte lycéenne est remise à chaque élève dès le début de l'année.

Elle permet d'identifier ce dernier au sein de l'établissement. Elle est unique et personnelle et l'élève doit toujours être en possession de cette carte au sein du lycée.

Sur cette carte figure l'ensemble des informations pour l'identifier : nom, prénom, photo, emploi du temps, régime scolaire, autorisation parentale de sortie.

La perte de la carte lycéenne entraîne la réédition d'une nouvelle carte. Celle-ci est facturée 5 euros aux familles.

Article 19 : la laïcité

Notre lycée est un établissement non confessionnel donc conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction le chef d'établissement engage une procédure dans le respect des textes en vigueur.

Conformément à la circulaire n°2013-144, **une charte de la laïcité** a été mise en place dans l'ensemble des établissements scolaires public et privé sous contrat de France, afin de définir et d'expliquer ce qu'est la laïcité. Celle-ci s'applique au sein de notre établissement.

Article 20 : les modalités du droit d'expression

1- les délégués

Chaque classe élit deux délégués titulaires et deux suppléants. **La durée du mandat d'un délégué de 3^{ème}, de Seconde et de 1^{er} CAP est de 4 mois (de septembre à décembre) ; une réélection sera organisée en janvier. Pour toutes les autres classes (1^{ère}, Terminale, et TCAP), la durée du mandat d'un délégué est de 1 an.**

Pour les classes dédoublées, un délégué et un suppléant dans chaque groupe seront élus.

Le rôle des délégués :

Délégués de classe :

Le délégué de classe a plusieurs responsabilités :

- Il représente avant tout les élèves de la classe
- Il se doit d'être à l'écoute (réunir les élèves, et les consulter sur les difficultés rencontrées)
- Il se doit d'être un médiateur (faire le lien et favoriser le dialogue entre sa classe et l'équipe éducative)
- Il se doit d'encourager ses camarades à prendre des responsabilités
- Il se doit d'assister dans la mesure du possible aux différentes instances auxquelles il est convié (conseils de classe, AG des délégués)

Délégués de l'établissement :

Le délégué de l'établissement a plusieurs responsabilités :

- Il représente avant tout l'ensemble des élèves de l'établissement
- Il exerce des responsabilités et participe activement à la vie du lycée
- Il exprime les idées, les attentes, et les préoccupations de l'ensemble des élèves auprès des membres de l'équipe éducative afin d'améliorer la vie lycéenne
- Il se doit de rechercher et recevoir les informations
- Il se doit d'être un médiateur (Faire le lien et favoriser le dialogue entre les élèves et les membres de l'équipe éducative)
- Il se doit d'assister dans la mesure du possible aux différentes instances auxquelles il est convié (conseil établissement, conseil de discipline, commission cantine, réunion du CVL)

Le statut de délégué peut être retiré à un élève qui ne respecte pas le règlement.

2- Le conseil de la vie lycéenne

Conformément à la circulaire n°2018-098 du 20-08-2018, le conseil de la vie lycéenne est une instance officielle. C'est un lieu privilégié de dialogue et d'échange entre lycéens et adultes de la communauté éducative, sur des points concrets de la vie de l'établissement. Il s'agit de mieux prendre en compte les attentes des lycéens afin d'améliorer leurs conditions de vie dans l'établissement.

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

Dans les lycées, les élèves disposent, par l'intermédiaire de leurs délégués **et du CVL**, du droit d'expression collective et du droit de réunion. La liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions dans le respect des principes de légalité.

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

Le droit de réunion et d'affichage est soumis à l'autorisation donnée par un membre de la direction.

Article 21 : l'attitude et la tenue

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

Il veille à montrer un respect des convenances aussi bien dans son attitude que dans sa tenue. Une tenue correcte est exigée. En dehors du vendredi (Friday Wear), les pantalons même légèrement troués ou déchirés tout comme les survêtements et tenues de sport, y compris maillot (foot, basket...) sont interdits. L'élève dont la tenue ne respecte pas ces règles peut se voir interdire l'accès aux cours ou à l'établissement en cas de refus de se conformer au présent règlement.

Le port de la casquette, y compris portée à la main, ou tout autre couvre-chef (capuche, foulard, bandeau, bandana...) est également interdit dans l'établissement.

Tout élève doit disposer d'une tenue dite professionnelle, tenue qui est exigée, tous les mardis, ainsi que de manière ponctuelle à la demande du professeur et lors des épreuves orales et des CCF (contrôle en cours de formation).

- **Sont autorisés** : pantalon toile ou de costume, jupe, chemise, pull, gilet, chaussures de ville, veste costume ou tailleur.

- **Sont interdits** : Jeans, sweat-shirt avec ou sans capuche, basket de ville ou de sport, polo, T-shirt ou débardeur.

Une tenue particulière est exigée dans certaines disciplines et notamment pour les classes d'ASSP et d'Accueil. Cette tenue doit être régulièrement entretenue par l'élève selon les indications données par les professeurs.

-

Article 22 : Interdiction de consommer de l'alcool :

L'introduction et/ou la consommation d'alcool, ou de produit illicite, est formellement interdite dans l'enceinte du lycée.

Le non-respect de cette règle entraîne systématiquement la mise en place d'un conseil de discipline.

-

Article 23 : interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.

Article 24 : l'usage de certains biens personnels.

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

L'élève veille particulièrement à éteindre et à ranger son téléphone portable et ses appareils de musique (écouteurs compris), dès la sonnerie. Dans le cas contraire, le professeur **peut confisquer l'appareil**. En cas de récidive, l'objet en question pourra être confié à un membre de la direction et ne sera rendu, qu'en présence du responsable légal.

L'enregistrement d'image ou de son est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées. Le non-respect de cette règle peut faire l'objet d'une sanction allant du conseil de discipline jusqu'à des sanctions pénales.

La détention du téléphone portable ainsi que l'usage de celui-ci est interdit lors des séances de cours. Il doit être remis au professeur dès l'entrée en classe de l'élève. Il sera restitué par le professeur à la fin du cours.

Toutefois, et à titre exceptionnel, avec l'accord du professeur, l'usage peut être autorisé dans le cadre de

pratiques pédagogiques.

L'utilisation des téléphones et appareils de musique personnels est autorisée lors des récréations ou des pauses.

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

Article 25 : les objets dangereux

Il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser tout objet ou produit à caractère dangereux ou de nature à troubler la sérénité de l'enseignement ou de la vie scolaire (exemples : produits stupéfiants, produits toxiques, produits inflammables, substances psychoactives, armes de toutes sortes y compris les armes par destination). L'équipe pédagogique peut s'assurer, quand elle le juge nécessaire, que cette prescription est observée.

Article 26 : Intrusion

L'entrée dans l'établissement est interdite à toute personne étrangère au service du lycée.

Tout élève se rendant complice d'une intrusion sera soumis à une sanction disciplinaire.

Article 27 : Les véhicules et les « 2 roues »

Seuls les vélos et trottinettes sont autorisés à se garer dans l'enceinte du lycée. Un parking est mis à la disposition des élèves.

TITRE IV

LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Le régime des mesures disciplinaires s'inscrit dans une logique éducative, visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité. L'élève est entendu et la recherche d'une médiation est toujours privilégiée.

Tout manquement aux règles entraîne l'application de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.

L'importance de la punition ou de la sanction est proportionnelle à la gravité de la faute.

Liste des punitions scolaires applicables

1. Rapport d'incident sur Pronote
2. Demande d'excuse orale ou écrite
3. Devoir supplémentaire
4. Retenue
5. Tâches d'intérêt collectif.
6. Exclusion ponctuelle de cours (l'exclusion fait l'objet d'une fiche incident)

Liste des sanctions disciplinaires pouvant être prononcées par le chef d'établissement

1. Avertissement, mise en garde
2. Mesure de responsabilisation
3. Exclusion temporaire jusqu'à 8 jours
4. Exclusion temporaire supérieure à 8 jours
5. Exclusion définitive

Mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement

1. Convocation de l'élève, avec ses parents pour rappel des règles, en présence de l'adulte concerné et/ou du professeur principal, éventuellement le responsable vie scolaire, voire le chef d'établissement ou son adjoint
2. Mise en place d'une fiche de suivi établie conjointement entre l'élève et le personnel
3. Réunion d'une commission éducative, composée de tout ou partie de l'équipe pédagogique et, si besoin, d'un membre de l'équipe médico-sociale ou de tout adulte référent pouvant faciliter la communication avec l'élève et sa famille dans le cadre scolaire.
4. Travail d'intérêt collectif en réparation de dégradations ; en cas de refus : application d'une sanction disciplinaire

Mesures positives d'encouragement

L'ensemble des membres de la communauté éducative s'attache à valoriser les initiatives positives en matière de solidarité et de responsabilité : valorisation des actions de l'élève dans les domaines sportif, artistique, associatif et citoyen.

TITRE V

LES RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

Article 28 : la liaison avec les familles

La communication se fait principalement par l'intermédiaire de l'ENT c'est à dire Pronote, par téléphone ou par mail.

1-Pronote

Pronote est un logiciel de gestion de vie scolaire qui permet aux familles de s'informer quotidiennement de la scolarité de son enfant : absences, retards, punitions, absences professeurs, notes, modification d'emploi du temps, cahier de textes.

Pour les parents, Pronote permet également de justifier les absences et les retards de l'élève. Les familles s'engagent à consulter régulièrement Pronote afin de prendre connaissances des différentes informations propres à la vie de l'établissement et à la scolarité de leur enfant. Chaque utilisateur (parents, élèves, personnel éducatif) dispose d'un identifiant et d'un mot de passe pour s'y connecter. Le cadre règlementaire d'utilisation de cet outil est défini dans la charte informatique du lycée en annexe.

2-réunions

Les représentants légaux sont invités à rencontrer les professeurs de la classe ou le professeur principal de l'élève pour faire le point sur son travail et son orientation.

Un contact avec le professeur principal de la classe doit obligatoirement être établi au moins 1 fois par période. Ce contact peut s'établir dans le cadre d'un RV ou par téléphone.

Une réunion d'informations est organisée dès le début de l'année et une deuxième durant le mois de décembre afin de faire le bilan scolaire de l'élève et de remettre le bulletin du 1^{er} semestre. D'autres rencontres peuvent également être organisées. Dans tous les cas, les représentants légaux en sont avertis par le biais de Pronote ou par mail.

3- rendez-vous

Les professeurs ou autre personnel éducatif reçoivent sur rendez-vous. Les demandes doivent être réalisées par mail. Aucun parent ne sera reçu par un professeur ou autre membre éducatif sans rendez-vous.

Des rendez-vous téléphoniques peuvent également être organisés.

4- Les fonds sociaux

Les fonds sociaux sont destinés à aider les familles qui éprouvent des difficultés financières. Ces aides font l'objet d'une étude réalisée par l'agent comptable. Les demandes devront être faites dès le début d'année.

Article 29: les parents correspondants :

Toute personne souhaitant faire partie des représentants de parents d'élèves doit se faire connaître auprès du professeur principal de la classe concernée dès les premières semaines de septembre. Ils s'engagent à respecter la charte mise en place et à participer aux conseils de classe et éventuellement aux différentes commissions « vie scolaire » si nécessaire.

TITRE VI

LA SECURITE

Article 30 : les consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les locaux. Elles précisent les modalités d'évacuation à respecter.

Article 31 : l'évacuation

En cas de sinistre ou d'exercice d'évacuation, l'alerte est donnée par une sonnerie spécifique.

Chaque salle doit alors être immédiatement évacuée sous la conduite du responsable, sans bousculade, en laissant sur place les affaires personnelles.

Le responsable suit scrupuleusement les modalités d'évacuation affichées.

Sur le lieu d'évacuation indiqué, il regroupe les élèves autour de lui, fait l'appel et signale tout problème au responsable présent.

Chaque membre du personnel doit rejoindre le poste qui lui a été assigné et mettre en œuvre les consignes qui lui ont été données.

L'usage abusif des alarmes, l'activation des extincteurs ou des systèmes de désenfumage sans motif, font prendre des risques inutiles à la communauté. Ils feront l'objet d'une sanction allant de la réparation financière à l'exclusion.

Article 32 : l'assurance

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

Le lycée souscrit, chaque année, une assurance concernant les activités qu'il organise dans et hors de l'établissement.

Néanmoins, le lycée ne peut être tenu responsable des accidents survenant du fait des élèves.

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

En conséquence, les familles doivent fournir en début d'année une attestation d'assurance couvrant les risques liés à la responsabilité civile.

La présente charte a pour but de définir les conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication au sein du lycée. Elle s'applique à toute personne, élève, parent, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques à usage pédagogique désignés ci-dessus au lycée.

1. Description des services mis à disposition par les établissements :

L'établissement met à disposition de chaque utilisateur, sous réserve de ses autorisations d'accès, les services suivants :

- Accès au réseau Internet et à la téléphonie IP
- Accès aux espaces de stockages partagés interne (sur serveur ou sur cloud)
- Accès aux ordinateurs, tablettes et périphériques (Imprimantes, vidéoprojecteurs, etc...)
- Accès à l'espace numérique de travail (Fusion Access, Office 365, Teams, Pronote, Impéro, Cerise PRO, BCDI...) :
- Accès aux applications métiers (réservées à l'administration : SAGE, GESPER, ALYSS, KOXO, ARENA...)

L'utilisateur pourra accéder à ces services sous condition d'acceptation de la présente charte, et dans le cadre d'un usage professionnel et/ou pédagogique.

2. Modalités d'utilisation et de fonctionnement :

L'utilisation des outils informatiques a pour objet exclusif de mener des activités d'ordre scolaire et administratives,

Chaque utilisateur se voit attribuer, selon les autorisations accordées, un ou plusieurs comptes d'accès aux services listés ci-dessus. A ce titre, l'utilisateur se verra communiquer des identifiants de connexion à ce(s) compte(s). Ces informations sont strictement individuelles, confidentielles et inaccessibles.

Chaque utilisateur s'engage à :

- Ne pas divulguer son nom d'utilisateur et mot de passe et ne pas utiliser le compte d'une autre personne pour se connecter.
- Prévenir la direction dans le cas de problèmes persistants de connexion, ou de soupçon d'usurpation
- Respecter les procédures de mise en route et d'arrêt (fermetures de session)
- Ne pas connecter de périphérique personnel sur le matériel informatique mis à disposition de l'établissement (téléphone, clé...)
- Ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs
- Ne pas installer des programmes et/ou modifier la configuration d'un matériel utilisé sans autorisation
- Utiliser internet uniquement à des fins professionnelles et/ou pédagogiques.
- Ne pas se connecter sur des sites illicites (raciste, pornographique ou incitant à la violence...)
- Ne stocker aucune donnée en local sur les postes de travail. Ces dernières doivent être stockés dans les répertoires dédiés sur le serveur.
- Ne pas stocker des données personnelles sur le réseau et ne pas stocker des données professionnelles sur des périphériques personnels
- Ne pas utiliser une clé USB
- Ne pas poster sur les réseaux sociaux toute image ou vidéo ou commentaires associés à l'environnement de l'établissement sans autorisation de la Direction
- Ne pas utiliser sa boîte mail à des fins autres que scolaire et professionnelle liées à l'activité de l'établissement.

Connexion à distance (via Fusion ACESS et Teams) :

Les utilisateurs autorisés à se connecter hors de l'établissement à distance à l'interface du lycée s'engagent à respecter les règles d'usage propre à l'établissement, elles s'assurent que le support informatique utilisé remplit les conditions sécuritaires spécifiques à l'établissement et veillent à la confidentialité des données visibles ou échangées.

3. Contrôle de l'utilisation des services : tout ce qui n'est pas identifié comme « personnel » est réputé être professionnel

- **Les données des utilisateurs et la messagerie :** Les mails envoyés depuis la boîte professionnelle ainsi que les fichiers créés par l'utilisateur à l'aide de l'outil informatique mis à sa disposition par le lycée pour les besoins de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel et/ou pédagogique et peuvent donc être ouverts par l'administrateur hors la présence de l'utilisateur, **sauf si l'utilisateur les identifie comme personnels.**
- **Les connexions internet :** Les connexions réalisées au lycée par un utilisateur sur des sites internet grâce à l'outil informatique mis à sa disposition par le lycée pour l'exécution de son travail sont présumées avoir un caractère pédagogique et/ou professionnel. Dès lors, l'administrateur réseau peut les rechercher aux fins de les identifier, hors de la présence du salarié.

4. Protection des données relatives à l'utilisateur (les données personnelles)

Conformément à la loi « Informatique et Liberté », l'utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Si celui-ci souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, il s'adressera auprès de la direction.

5. Sanctions :

En cas de non-respect par l'utilisateur des règles présentées dans cette charte ou de violation de la réglementation française, l'établissement se réserve le droit de suspendre ou d'interdire temporairement ou définitivement l'accès à un ou plusieurs services informatiques. Des sanctions disciplinaires et/ou pénales peuvent être prononcées.

Enfin, dans le cas d'une dégradation du matériel (ordinateurs, tablettes, périphériques, etc...) l'utilisateur se verra facturé le remplacement de l'équipement en question.