



REGLEMENT INTERIEUR


Lycée MEZEN
25 rue Marcel Mézen
61041 ALENCON cedex

Elaboré au regard des dispositions des circulaires n° 2011-111 et 2011-112 du 1^{er} août 2011



Adopté en conseil d'administration le 17 avril 2014
Mis à jour le 16 juin 2016

02 33 29 49 61
ce.0610004y@ac-caen.fr
<http://mezen.etab.ac-caen.fr/>

 Cliquer sur la rubrique de votre choix pour y accéder directement

1. Les principes qui régissent le service public de l'éducation

2. Les règles de vie dans l'établissement

2.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

- 2.1.1. Horaires, récréations et interclasses
- 2.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès
- 2.1.3. Usage des matériels mis à disposition : réseau informatique
- 2.1.4. Modalités de surveillance des élèves
- 2.1.5. Mouvements de circulation des élèves
- 2.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures
- 2.1.7. Sorties et voyages

2.2. Organisation et suivi des études

- 2.2.1. Organisation des études : le conseil de classe et le professeur principal
- 2.2.2. Modalités de contrôle des connaissances
- 2.2.3. Evaluation et bulletins scolaires
- 2.2.4. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI
- 2.2.5. Dispositifs d'accompagnement

2.3. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement

- 2.3.1. Gestion des absences et retards
- 2.3.2. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes
- 2.3.3. Régimes : externat, demi-pension, internat
- 2.3.4. Organisation des soins et des urgences

2.4. La vie dans l'établissement

- 2.4.1. Le foyer
- 2.4.2. L'association sportive
- 2.4.3. Usage de certains biens personnels (téléphone portable, lecteur audio et vidéo, etc.)

2.5. La sécurité

- 2.5.1. Incendie et sinistres
- 2.5.2. Sécurité dans les ateliers
- 2.5.3. Tenue vestimentaire au regard de la sécurité et de la santé
- 2.5.4. Introduction d'objets dangereux ou indésirables
- 2.5.5. Introduction et consommation d'alcool, de produits stupéfiants
- 2.5.6. Tabac
- 2.5.7. Jeux

3. L'exercice des droits et obligations des élèves

3.1. Modalités d'exercice de ces droits

- 3.1.1. Droit d'expression individuelle et collective
- 3.1.2. Droit de réunion
- 3.1.3. Droit d'association
- 3.1.4. Droit de publication

3.2. Les obligations

- 3.2.1. L'obligation d'assiduité
- 3.2.2. Respect d'autrui
- 3.2.3. Interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire
- 3.2.4. Respect du cadre de vie
- 3.2.5. Tenue et comportement respectueux d'autrui et de la loi

4. La discipline : punitions et sanctions

4.1. Les punitions scolaires

4.2. Les sanctions

4.3. Le conseil de discipline

5. Mesures de prévention et d'accompagnement

5.1. La fiche de suivi

5.2. La commission éducative

5.3. Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

6. Les mesures positives d'encouragement

7. Les relations entre l'établissement et les familles

8. Situations particulières

8.1. Elèves majeurs

8.2. Incidents aux entrées et aux sorties

8.3. L'internat

- 8.3.1. Dispositions générales
- 8.3.2. Protocole journalier

8.4. Services d'hébergement et de restauration

8.5. Les stages

- 8.5.1. Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)
- 8.5.2. Stages d'initiation en milieu professionnel

8.6. Enseignements et formations spécifiques

- 8.6.1. Accueil d'adultes en formation continue
- 8.6.2. Pôle projet professionnel

Annexe - Charte de la laïcité à l'Ecole

1. Les principes qui régissent le service public de l'éducation

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective.

La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

Tous les personnels du lycée concourent au développement de la personnalité des jeunes, citoyens de demain, ainsi qu'à leur accession à une qualification professionnelle.

2. Les règles de vie dans l'établissement

2.1. Organisation et fonctionnement de l'établissement

2.1.1. Horaires, récréations et interclasses

L'établissement est ouvert du lundi 7 heures au vendredi 18 heures.

Horaires de l'établissement sur temps scolaire :

<u>Matin</u>	<u>lundi au jeudi</u>	<u>Après-midi</u>
7h55 : appel-sonnerie à se rendre en cours	13h10 : appel-sonnerie à se rendre en cours	12h55 : appel-sonnerie à se rendre en cours
8h00 - 08h55 : cours	13h15 - 14h10 : cours	13h00 - 13h55 : cours
8h55 - 09h50 : cours	14h10 - 15h05 : cours	13h55 - 14h50 : cours
9h50 : pause-récréation	15h05 - 15h15 : pause-récréation	14h50 - 15h00 : pause-récréation
10h00 : appel-sonnerie à se rendre en cours	15h15 : appel-sonnerie à se rendre en cours	15h00 : appel-sonnerie à se rendre en cours
10h05 - 11h00 : cours	15h20 - 16h15 : cours	15h05 - 16h00 : cours
11h00 - 11h55 : cours	16h15 - 17h10 : cours	16h00 - 16h55 : cours
11h45 - 13h10 : ouverture du self pour le déjeuner	17h10 - 18h05 : cours	

La responsabilité des professeurs s'exerce pendant la totalité du temps de cours selon les horaires définis ci-dessus. Pendant les mouvements des élèves lors des interclasses (transition entre deux cours qui se suivent, sans pause) tout membre du personnel est amené à intervenir en cas de besoin.

Dans le respect du cadre réglementaire, des cours de ses collègues et des contraintes de transport des élèves, chaque professeur reste maître du temps en classe et peut, en cas de nécessité et de façon exceptionnelle, terminer une séance quelques instants après la sonnerie de fin de cours.

2.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès

Toute personne étrangère au lycée doit passer à l'accueil pour se signaler et être dirigée vers le service demandé.

L'entrée et la sortie du lycée ne peuvent avoir lieu que par l'entrée principale rue Marcel Mézen. Aucun regroupement d'élèves n'est autorisé dans cette rue.

Le stationnement des véhicules personnels est interdit dans l'enceinte du lycée (hors personnels logés dans l'établissement qui disposent d'emplacements prévus à cet effet derrière le bâtiment C)

En dehors des heures de cours, les élèves n'ont pas accès aux salles de classe et ateliers. Au besoin, ils ne peuvent le faire qu'en présence d'un professeur, spécialisé dans le cas d'un atelier.

En dehors de leurs heures de cours, et à moins d'indications contraires ponctuelles de membres du personnel éducatif ou enseignant, les élèves ne doivent pas, hormis les lieux indiqués ci-dessous, stationner dans les couloirs, toilettes, vestiaires, entrées des bâtiments et cages d'escaliers.

Endroits où le stationnement est autorisé :

- dans les bâtiments : hall d'entrée du bâtiment D entre le CDI et la vie scolaire, là où se trouvent des bancs ;
- à l'extérieur, seulement aux abords du bâtiment D : devant le hall d'entrée près de la vie scolaire et dans la cour intérieure du bâtiment (à l'exclusion de tout autre endroit, notamment le long des fenêtres de la salle du personnel, du CDI et des salles de cour côté bâtiment E)

2.1.3. Usage des matériels mis à disposition : réseau informatique

Le respect du travail du personnel de service et la prise en charge par tous du cadre de vie exigent qu'une attention toute particulière soit portée à la propreté des locaux et au maintien du matériel en bon état.

CHARTRE D'USAGE DU RESEAU INFORMATIQUE DU LYCEE ET DE L'INTERNET

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Lycée Mézen. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par les termes "réseau" ou "service informatique".

1. Le réseau du Lycée Mézen

1.1. Ressources disponibles

Le serveur du réseau du Lycée Mézen offre:

- un compte personnel à tous les professeurs et élèves du lycée qui se connectent par identifiant et mot de passe,
- une zone du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels (mais limitée à une valeur définie par l'administrateur réseau), sans exécutables porteurs éventuels de virus,
- l'accès à tous les programmes publics disponibles sur le serveur, et à Internet.

1.2. Conditions d'accès

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au serveur informatique du lycée. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication de ces informations à des tiers engage son entière responsabilité. Si l'administrateur réseau relève une infraction, une sanction sera appliquée a priori à la personne désignée par le nom de connexion.

2. Respect des règles de la déontologie informatique.

2.1. Engagements et droits du lycée

- Le lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le lycée s'efforce de maintenir le service informatique accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés de ces interruptions.
- Le lycée n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur Internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu responsable de la teneur des messages échangés.
- Le lycée se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services informatiques reste conforme aux objectifs pédagogiques.
- Le lycée peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système, ainsi que le droit de prendre les mesures nécessaires si une utilisation excessive des ressources par un utilisateur nuit au bon fonctionnement général des ressources communes.

2.2. Engagements de l'utilisateur

- L'utilisateur s'engage à respecter le matériel.

- L'utilisateur s'engage à n'utiliser le service informatique, et notamment les listes d'adresses, que dans un objectif pédagogique et éducatif. Il accepte un contrôle a posteriori de l'utilisation de sa messagerie, qui ne pourra porter que sur des indications générales (fréquence, volume, taille des messages, format des pièces jointes) sans qu'il y ait aucun contrôle sur le contenu des messages échangés.
 - L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect d'autrui, des bonnes moeurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit, dans le cadre du service proposé par l'établissement, de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
 - L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du service informatique, et notamment à ne pas :
 - masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui,
 - altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
 - interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau,
 - se connecter ou essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé,
 - porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
 - modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau,
 - utiliser des programmes ayant pour but ou pour effet de contourner la sécurité ou saturer les ressources,
 - introduire des programmes nuisibles (virus ou autres),
 - modifier sans autorisation la configuration des machines,
 - installer des programmes ou applications sans autorisation de l'administrateur réseau.
 - L'utilisateur s'engage à quitter son poste de travail ou sa session seulement après l'avoir correctement fermé ou verrouillé,
 - L'utilisateur s'engage à informer sans délai l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels, ainsi que de toute anomalie de fonctionnement ou dégradation du matériel utilisé.
- Tout problème devra être immédiatement signalé :
- l'élève en informera son professeur,
 - le membre du personnel en informera l'administrateur réseau via le service de maintenance.
- L'utilisateur accepte que le lycée dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.

3. Les sanctions

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, aux mesures disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur, ainsi qu'aux sanctions et poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En cas de détérioration volontaire du matériel, le dernier utilisateur identifié sera a priori tenu responsable et engagera sa responsabilité civile.

2.1.4. Modalités de surveillance des élèves

Les élèves sont toujours placés sous la responsabilité de membres du personnel : en général, professeurs dans le cadre des cours ou du CDI, et personnel de vie scolaire (ou autre personnel spécifique) en dehors des cours dans les endroits où les élèves sont censés se trouver (notamment salle de permanence, foyer, CDI et lieux définis en 2.1.2. Usage des locaux et conditions d'accès).

La responsabilité de l'établissement en matière de surveillance ne saurait être engagée si l'élève quitte délibérément l'établissement sans autorisation.

Les élèves exceptionnellement dispensés (généralement pour raisons médicales) de certaines activités physiques et ne pouvant de ce fait participer à certains apprentissages (EPS, travaux pratiques ...) sont tenus de rester dans l'établissement. Dans toute la mesure du possible, ils restent avec leur classe en observateurs du cours (avec éventuelle prise de notes, participation orale...) ou comme assistants du professeur qui leur confie des tâches simples d'aide au déroulement des activités. Dans le cas contraire, après avoir présenté leur dispense au professeur concerné, ils doivent se rendre au bureau de la vie scolaire.

2.1.5. Mouvements de circulation des élèves

Les deux-roues doivent être garés sous les abris prévus à cet effet et déplacés à la main (le cas échéant moteur éteint) entre la grille d'entrée du lycée et le lieu de garage. Le stationnement des deux-roues dans l'enceinte du lycée est un service rendu aux élèves et personnels ; il n'est pas obligatoire. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation.

L'élève se doit d'avoir une attitude calme et décente en tous lieux. Il est tenu de respecter les remarques venant de tout membre du personnel de l'établissement.

Ateliers : l'accès aux ateliers se fait exclusivement par les issues désignées par les professeurs. Toutes les traversées d'ateliers doivent s'effectuer uniquement dans les allées. L'accès aux vestiaires doit se faire dans le calme.

2.1.6. Modalités de déplacement vers les installations extérieures

Lors des cours d'éducation physique et sportive, les déplacements pour se rendre sur les terrains d'activités se font en classe entière, à pied et accompagnés de l'enseignant. L'usage d'un véhicule personnel est absolument interdit.

Les internes filles hébergées au Lycée Marguerite de Navarre se rendent toutes ensemble à l'arrêt de bus accompagnées d'un personnel de l'établissement.

Les autres sorties hors de l'établissement sont soumises aux dispositions de la charte des sorties et voyages élaborée au regard de la circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011 (BO n° 30 du 25 août 2011). Cette charte stipule notamment que lors des sorties et voyages, les élèves sont encadrés par un ou plusieurs accompagnateurs et que les sorties organisées sur temps scolaire sont obligatoires (cf. 2.1.7. Sorties et voyages).

2.1.7. Sorties et voyages

« Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif. Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire. Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. » (circulaire n° 2011-117 du 3 août 2011)

Une non-participation à une sortie scolaire facultative qui implique la totalité d'une classe doit être dûment justifiée le plus tôt possible avant cette sortie par les responsables légaux de l'élève. Dans ce cas, hormis absence pour raison de santé ou autre impératif maintenant l'élève hors de l'établissement, la présence au lycée est obligatoire sur les heures de cours habituelles à l'emploi du temps.

2.2. Organisation et suivi des études

2.2.1. Organisation des études : le conseil de classe et le professeur principal

L'année scolaire est divisée en 3 trimestres.

Un **conseil de classe**, présidé par le chef d'établissement ou son représentant, se réunit à la fin de chaque trimestre. Il est composé des professeurs de la classe, d'un(e) conseiller(ère) principal(e) d'éducation, des 2 délégués des élèves, des 2 délégués de parents d'élèves et du(de la) conseiller(ère) d'orientation psychologue. Le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études. Il se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de l'élève.

A titre indicatif, les conseils de classe se tiennent généralement durant les périodes suivantes :

- 1er trimestre : fin novembre
- 2ème trimestre : mi-mars
- 3ème trimestre : juin

Bulletins trimestriels : cf. 7. Les relations entre l'établissement et les familles

Dans chaque classe, un des professeurs est nommé **professeur principal**.

Son rôle est défini globalement par la circulaire n° 93-087 du 21 janvier 1993 qui stipule entre autres que :

- il assure la coordination de l'équipe pédagogique dont les membres sont chargés du suivi individuel, de l'information et de l'orientation des élèves ;
- il facilite l'élaboration par l'équipe pédagogique des synthèses nécessaires à la formulation des avis d'orientation rendus en conseil de classe ;
- il concourt au développement du dialogue entre les enseignants, la vie scolaire, le conseiller d'orientation psychologue, les élèves et leurs parents.

2.2.2. Modalités de contrôle des connaissances

Les élèves doivent se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Les contrôles sont de deux sortes :

- contrôles de connaissances et compétences réguliers dont la moyenne des notes apparaît sur les bulletins trimestriels ;
- contrôles en cours de formation faisant partie des épreuves de l'examen certificatif final, dont les notes – non reprises dans les bulletins trimestriels – restent confidentielles jusqu'à l'annonce du résultat à l'examen.

Contrôles en cours de formation (CCF)

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme.

Les élèves sont informés par chacun de leurs professeurs de la nature et des dates des contrôles. Ces renseignements sont mis à disposition des élèves dans le cahier de textes numérique (également accessible aux familles) et par affichage dans la classe ou l'atelier. La signature de l'élève indiquant qu'il/elle a pris connaissance d'un contrôle à venir vaut convocation à ce contrôle.

Lors du CCF, les élèves doivent être munis du matériel et de la tenue demandés par leur professeur.

Un zéro peut sanctionner l'absence de matériel ou de tenue.

Retard à l'épreuve

Le professeur apprécie (au besoin après contact avec la vie scolaire et la direction) si ce retard nécessite ou non le report de l'épreuve pour l'élève concerné(e).

Absence à l'épreuve

- Absence avec justificatif estimé recevable par la vie scolaire : le professeur propose à l'élève une nouvelle situation d'évaluation.
 - Absence sans justificatif recevable : sanctionnée par un zéro. S'il y a absence sans justificatif recevable à l'ensemble des CCF constitutifs d'une même épreuve, le zéro attribué en conséquence à l'épreuve ne permet pas la délivrance du diplôme préparé.
- La recevabilité du justificatif est, en dernier ressort en cas de doute, à l'appréciation du chef d'établissement.

La règle ci-dessus d'incidence des absences sur les notes de CCF s'applique également aux contrôles et devoirs constitutifs des bulletins trimestriels : une absence sans justificatif recevable est sanctionnée par un zéro avec conséquence sur la moyenne de la matière et la moyenne générale du trimestre considéré.

Fraudes et tricheries

Lors de contrôle de connaissances sous quelque forme que ce soit, tout procédé ou moyen mis en œuvre et destiné à présenter comme siennes des connaissances qui appartiennent à d'autres (productions d'autres élèves, informations recueillies de tierces personnes ou documentation extérieure – y compris d'Internet -, etc.) est passible de mesure disciplinaire. Par ailleurs, le professeur évaluateur peut considérer la partie du contrôle entachée de fraude ou tricherie comme révélatrice d'une non acquisition des connaissances et la noter en conséquence.

2.2.3. Evaluation et bulletins scolaires

Les notes des différents devoirs et contrôles, et les appréciations figurant sur les bulletins trimestriels sont enregistrées dans un logiciel. Les professeurs y saisissent les notes au fur et à mesure où elles sont portées à

la connaissance des élèves. Les appréciations sont saisies au plus tard trois jours ouvrables avant chaque conseil de classe.

Ces données sont accessibles en consultation aux responsables légaux par Internet dans le respect de la confidentialité (voir également 7. Les relations entre l'établissement et les familles)

2.2.4. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

1. Le CDI est un lieu d'apprentissages et d'exercice de la citoyenneté au sein du lycée. Le CDI n'est donc pas un espace libre de toutes contraintes ; il est régi par des règles nécessaires à toute vie commune. Le calme et le respect y sont de rigueur.

2. Chacun est libre de venir au CDI pour rechercher des informations pour un projet pédagogique, professionnel ou personnel, se livrer à la lecture-loisir, consulter l'actualité, découvrir le fonds documentaire. Le professeur documentaliste y enseigne l'information-documentation, pour faciliter la recherche d'information et accompagne ainsi les élèves dans leur apprentissage de l'autonomie.

3. Le CDI est ouvert à tous : aux élèves, enseignants, personnels sur les horaires d'ouverture affichés sur la porte. Seuls les élèves de 3 PPRO doivent prévenir la vie scolaire de leur venue. Par contre, les cours et les activités pédagogiques sont prioritaires. En cas de cours, les élèves ne sont pas autorisés à venir en accès libre.

4. Hors temps de cours, le CDI est ouvert à 30 personnes et la salle informatique à 16 personnes maximum.

5. Le CDI n'est pas une annexe du foyer, il ne se substitue pas à la salle d'étude et répond aux exigences documentaires. L'utilisation de téléphones et de consoles de jeux y est donc interdite ainsi que la nourriture ou les boissons.

6. Il est demandé à chacun de garder les lieux propres, de remettre en place les tables et les chaises utilisées, ainsi que les revues et les ouvrages consultés. En cas de doute, le professeur documentaliste peut aider à ranger les ouvrages.

7. Les usagers s'engagent à respecter les conditions et les délais de prêt des documents. Tous les livres et tous les périodiques peuvent être empruntés sauf les dictionnaires et les derniers numéros de périodiques. Il faut faire enregistrer les emprunts auprès de la documentaliste. On peut emprunter 3 livres pour une durée de 2 semaines et 2 périodiques pour une durée d'une semaine, période d'emprunt renouvelable une fois auprès de la documentaliste.

8. Si les documents empruntés ne sont pas rendus ou en cas de détérioration, les utilisateurs doivent les remplacer à leurs frais au tarif en vigueur en librairie (facturation par l'agent comptable du lycée).

Utilisation de la salle informatique liée au CDI

9. La salle informatique du CDI compte 16 ordinateurs fonctionnant en réseau. Ils sont utilisés prioritairement pour des recherches pédagogiques. Chaque utilisateur de la salle informatique s'engage à respecter la charte informatique du lycée Mézen.

10. La salle informatique est réservée en priorité aux cours et aux travaux pédagogiques.

Le non-respect de ce règlement peut entraîner la suspension provisoire ou définitive de l'accès au CDI en accès libre.

2.2.5. Dispositifs d'accompagnement

Un(e) assistant(e) social(e) et un(e) conseiller(-ère) d'orientation psychologue assurent des permanences dans l'établissement. Les élèves peuvent les consulter sur rendez-vous pris auprès de la vie scolaire.

L'assistant(e) social(e) scolaire a un rôle d'information, de conseil, d'aide et de suivi auprès des élèves et des familles. Il/elle est à l'interface entre l'établissement scolaire, le milieu de vie du jeune et les structures extérieures (Conseil général, justice, services sociaux, associations...).

Le(la) conseiller(-ère) d'orientation psychologue remplit les fonctions suivantes :

- observation continue des élèves,
- aide à l'adaptation et contribution à la mise en oeuvre des conditions de la réussite scolaire,
- médiation à l'intérieur et hors système scolaire,
- aide à la construction de projets personnels de formation et d'insertion professionnelle.

2.3. Organisation et suivi des élèves dans l'établissement

2.3.1. Gestion des absences et retards

Les absences et les retards répétés compromettent les chances de réussite.

ABSENCES

Le contrôle des absences est effectué à chaque heure de cours par les professeurs à l'aide du cahier d'appel électronique. L'attention des parents est attirée sur l'importance que présente le contrôle des absences. Une collaboration étroite est indispensable dans ce domaine entre les familles et l'établissement. Toute absence - quelle qu'en soit la durée - doit être explicitement et clairement justifiée par un mot d'excuse daté et signé par la famille. Il est demandé aux parents de prévenir le service de la vie scolaire dès le début de l'absence. Toute absence non expliquée donne lieu le jour même à une information et demande de justificatif aux familles (courrier, téléphone ou message électronique).

Lorsque l'élève a manqué la classe sans motif légitime ni excuses valables au moins quatre demi-journées dans le mois, un signalement pour absentéisme est adressé à la Direction académique des services de l'Education nationale (inspection académique) (art. L131-8 du code de l'éducation).

Absences prévisibles

Toute absence prévisible doit faire l'objet, auprès de la vie scolaire, d'une information ou demande écrite de la part des responsables légaux ou de l'élève majeur.

Les rendez-vous pour leçons de conduite ne sont pas acceptés sur le temps scolaire. Les rendez-vous médicaux doivent, dans la mesure du possible, être pris en dehors du temps scolaire.

Absences imprévisibles

Si l'absence est imprévisible (maladie, accident...) les responsables légaux ou l'élève majeur doivent avertir le jour même le bureau de la vie scolaire par téléphone ou message électronique.

Retour d'une absence

A son retour d'absence, l'élève doit être porteur d'un billet mentionnant le motif de son absence (billet disponible sur le site Internet du lycée). Cette excuse sera présentée impérativement au bureau de la vie scolaire et un billet de retour au lycée sera alors établi et présenté à la première heure de cours ainsi qu'aux autres professeurs concernés par l'absence. Aucun élève n'est autorisé à rentrer en cours sans ce billet d'admission.

Que faire en cas d'absence du professeur ?

Les absences prévues sont notifiées par voie d'affichage auprès du bureau de la vie scolaire.

En cas d'absence imprévue d'un professeur, les élèves délégués se présentent (au plus tard dans les 5 minutes suivant l'heure de début du cours) au bureau de la vie scolaire où des consignes leur sont données.

RETARDS

Chaque arrivée en retard dans la classe perturbe le bon déroulement des activités. Les retards répétés sont donc souvent signes d'un manque de respect du travail des autres, élèves et professeurs.

Un retard au départ du domicile doit être expliqué par les responsables légaux sur un billet à cet effet (disponible sur le site Internet du lycée).

En cas de retard, l'élève se présente à la vie scolaire qui l'enregistre sur informatique et le raccompagne en cours. Il devra récupérer ce qu'il a manqué.

Des absences et des retards répétés et injustifiés entraînent :

- une récupération, par l'élève, du temps scolaire perdu,
- une communication aux responsables légaux en vue d'un entretien avec l'équipe éducative,
- un signalement à la Direction académique des services de l'Education nationale (inspection académique).

2.3.2. Régime des sorties pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes

Le régime des sorties est régi par des autorisations écrites accordées par les responsables légaux (ou les élèves majeurs) au moment de l'inscription de l'élève ; en cas de besoin, ces autorisations peuvent être modifiées en cours d'année sur demande écrite. Les autorisations concernent notamment les sorties du lycée lors des récréations, de la pause méridienne et des heures libres de cours à l'emploi du temps.

Les élèves de 3ème sont soumis à un régime de sorties spécifique :

- Soit : aucune autorisation de sortie entre 8h et 18h (ou 17h selon les impératifs de transport).
- Soit : arrivée pour la première heure de cours de la journée (demi-pensionnaires) ou de la demi-journée (externes) et départ après la dernière heure de cours de la journée ou de la demi-journée, sans autorisation de sortie sur les heures éventuellement libres entre les cours.

Dans tous les cas, les élèves de 3ème ne sont pas autorisés à sortir pendant les récréations.

Pour les autres élèves, les sorties libres ne sont possibles que lors des pauses à l'emploi du temps d'au moins quinze minutes, selon les autorisations des responsables légaux pour les élèves mineurs. Elles sont interdites au moment des interours.

Pendant leur temps libre, les élèves sont invités à se rendre en salle de permanence pour y faire prioritairement le travail demandé par les professeurs, ou au CDI.

2.3.3. Régimes : externat, demi-pension, internat

Le régime de l'élève est choisi au moment de son inscription. Il ne peut être modifié en cours d'année que pour des raisons exceptionnelles (telles que changement de résidence familiale) dûment justifiées par courrier auprès du chef d'établissement qui juge de leur recevabilité et en informe la famille par écrit (y compris courriel).

Les demi-pensionnaires et internes doivent obligatoirement prendre tous leurs repas dans l'établissement. Pour les internes, les autorisations de dormir ponctuellement en dehors de l'établissement doivent faire l'objet d'une demande écrite (décharge parentale).

Frais d'hébergement et de restauration : cf. 6.4.

2.3.4. Organisation des soins et des urgences

Infirmierie

Les horaires d'ouverture sont affichés en début d'année sur la porte d'entrée. Ils doivent être scrupuleusement respectés.

Les malades ou accidentés doivent se rendre à l'infirmierie pour les soins d'urgence. Ils sont accompagnés par un élève de la classe et doivent au préalable se signaler à la vie scolaire. En cas de nécessité, il est fait appel à un service d'urgence (SAMU, pompiers) qui dirige l'élève vers un centre de soins si nécessaire.

Dans l'intérêt de leur enfant, les parents sont tenus d'informer l'infirmière des contre-indications médicales ou des maladies chroniques. Les parents doivent informer immédiatement le lycée des cas de maladies contagieuses et parasites (en particulier rubéole, méningite, gale, poux).

Si un traitement donné par un médecin doit être suivi, il le sera sous le contrôle de l'infirmière sur présentation de l'ordonnance. Les médicaments doivent alors être déposés à l'infirmierie. Les élèves ne doivent pas avoir de médicaments à l'internat sauf pour ceux ayant besoin d'avoir leur traitement en permanence avec eux, en accord avec l'infirmière.

Lorsqu'un élève tombe malade au lycée, la famille est prévenue le plus vite possible.

Tout élève voulant quitter l'établissement pour raison médicale doit se présenter à l'infirmierie. Si la raison est jugée recevable, la famille est invitée à venir chercher son enfant ; l'élève mineur ne sera pas autorisé à quitter seul l'établissement.

Dispenses

A titre exceptionnel, et/ou pour des raisons de santé, des dispenses d'activité en cours, essentiellement en éducation physique et sportive et en atelier, peuvent être accordées.

Toute demande de dispense d'activité doit être accompagnée d'un certificat médical remis à l'infirmierie ; une copie est remise au professeur concerné.

L'élève dispensé de l'activité reste présent en cours : il ne participe pas physiquement aux activités du groupe, mais reste observateur attentif et au besoin prend des notes ou, pour des tâches simples, apporte une aide au professeur dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Une dispense n'autorise en conséquence jamais l'élève à retourner à son domicile, même si les cours concernés sont situés en fin ou en début de demi-journée.

Accidents

Les accidents subis ou causés par les élèves ne sont pris en charge par la collectivité que dans quatre cas :

- faute grave d'un membre de l'enseignement public ;
- faute grave dans l'organisation ou le fonctionnement du service public ;

- accident de travail en atelier, en EPS, dans le lycée ou en stage de formation en entreprise ;
 - accident de trajet entre le domicile et un lieu de stage.
- En dehors de ces quatre cas, l'élève n'est pas assuré par la collectivité, notamment dans les cas où :

- il/elle blesse un camarade ;
- il/elle casse ses affaires (lunettes...) ;
- il/elle est victime d'un accident de trajet domicile-lycée ;
- il/elle est victime de dégradations, d'un vol ;
- il/elle provoque des dégradations aux biens d'autrui ;

Des assurances couvrant ces risques sont très recommandées, et elles sont obligatoires pour participer à toutes les activités facultatives.

2.4. La vie dans l'établissement

2.4.1. Le foyer

Il est ouvert sous la responsabilité d'un adulte membre de la Maison des lycéens (MDL) dûment habilité par le chef d'établissement.

2.4.2. L'association sportive

L'U.N.S.S. (Union nationale du sport scolaire) propose des activités sportives, individuelles ou collectives, à caractère compétitif ou ludique.

2.4.3. Usage de certains biens personnels (téléphone portable, lecteur audio et vidéo, etc.)

Précautions contre le vol et la perte d'objets personnels

Dans les ateliers, chaque élève dispose d'un casier dont il est responsable. Il doit le verrouiller avec un cadenas personnel de bonne qualité.

A l'entrée du bâtiment D, des casiers gérés par le personnel de vie scolaire sont mis à disposition des élèves pour qu'ils puissent, temporairement ou non, y entreposer des objets personnels. Le cadenas personnel est nécessaire.

Il est instamment recommandé aux élèves de ne pas apporter au lycée d'objets n'ayant pas de rapport avec les nécessités de l'apprentissage (il en est ainsi, notamment, des lecteurs audio-vidéo et des téléphones portables). Chacun doit exercer à tout moment une surveillance et une mise en sécurité des objets qui lui sont personnels ; il en a l'entière responsabilité.

Il est vivement conseillé aux élèves de marquer leurs objets personnels à leur nom de façon indélébile.

Il est également recommandé aux élèves de ne pas avoir sur eux de sommes d'argent importantes ou objets de valeur.

Les parents des élèves mineurs ou les élèves majeurs sont invités à se rapprocher de leur assureur en cas de vol ou de détérioration de leurs biens.

Téléphones portables et lecteurs audio et vidéo

Les élèves qui ont besoin de passer des appels téléphoniques en lien avec leur scolarité ou un état de santé affectant leur scolarité, peuvent utiliser une ligne téléphonique du lycée après demande auprès d'un personnel responsable.

L'usage des téléphones portables et lecteurs audio et vidéo est formellement interdit à l'intérieur des locaux (salles et autres lieux de formation) dédiés aux activités d'apprentissage ou réunions, sauf autorisation spéciale, pour raison pédagogique, du professeur en charge des élèves; ils doivent donc y être éteints pendant ces activités d'apprentissage ou réunions. De même, la recharge de batterie de l'appareil est interdite dans ces lieux. L'élève ne respectant pas cette règle pourra se voir demander de confier temporairement son appareil au personnel responsable.

L'usage de ces appareils hors des locaux précités et à l'extérieur des bâtiments doit se faire de façon discrète, dans le respect d'autrui.

Afin de garantir que leurs cours se déroulent sans dérangement, des professeurs peuvent, sous leur responsabilité, mettre en place un dispositif demandant aux élèves de déposer leur téléphone portable dans un endroit qui leur est assigné au sein de la salle de cours, à l'instar des procédures en vigueur lors des examens.

En cas d'usage abusif du téléphone portable ou lecteur audio et vidéo, l'élève pourra se voir interdire la détention de ces matériels dans l'enceinte de l'établissement.

Photos et enregistrements audio et vidéo

La prise en photo ou vidéo des personnes et l'enregistrement de leur voix sont réglementés par la loi. Toute prise d'image ou enregistrement de voix, à l'aide d'un téléphone portable ou tout autre appareil, sans le consentement des personnes visées par cette prise d'image ou enregistrement, intentionnellement ou non, est interdit. Il en est de même pour la diffusion de ces images et enregistrements (sur Internet, blogs, téléphones ou autres supports).

2.5. La sécurité

2.5.1. Incendie et sinistres

Le lycée dispose d'un protocole d'urgence en cas d'accidents ou d'alerte incendie. Les consignes d'évacuation des locaux sont affichées dans les salles. Chacun doit se tenir informé des consignes d'évacuation et participer aux exercices dans un esprit constructif.

Les extincteurs et éclairages de sécurité assurent la protection de tous. Ils doivent être conservés en bon état de fonctionnement.

En cas de déclenchement du signal d'alarme, il faut évacuer immédiatement le bâtiment dans le calme et en bon ordre afin de se rassembler, par classe, au lieu déterminé dans les consignes incendie.

Tout usage intempestif des équipements de lutte contre l'incendie (alarmes, extincteurs...) est une atteinte grave à la sécurité de tous et sera sévèrement sanctionné.

Aucun élève ne doit être possesseur ou utilisateur de clé de l'établissement. Les personnels ne doivent en aucun cas confier leurs clés aux élèves, même temporairement.

2.5.2. Sécurité dans les ateliers

Dans les ateliers, les consignes de sécurité doivent être scrupuleusement respectées.

Les matériels et outillages ne peuvent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés.

Les postes de travail doivent être maintenus en ordre.

L'outillage collectif doit être nettoyé et restitué en fin de séance.

Les périodes obligatoires d'entretien et de nettoyage du gros matériel (machines, véhicules) et des zones de travail sont soumises aux directives des professeurs.

Les déchets doivent être triés et déposés dans les poubelles appropriées et lieux de stockage désignés.

2.5.3. Tenue vestimentaire au regard de la sécurité et de la santé

Chaque élève doit adopter une tenue vestimentaire et un comportement qui respectent les règles suivantes :

- Hygiène : se doucher quotidiennement, notamment après une activité sportive, se laver les mains après un passage aux toilettes, avant le repas....
- Sécurité : - port du vêtement de travail qui doit être lavé chaque semaine,
 - port des chaussures et lunettes de sécurité,
 - respect des dispositifs de lutte contre l'incendie (extincteurs, alarmes...).

Tenue professionnelle

La tenue de travail est obligatoire : combinaison propre, chaussures de sécurité (la blouse est tolérée dans certaines situations). Des protections individuelles complémentaires peuvent être exigées.

Un élève n'ayant pas sa tenue peut se voir refuser l'accès au cours si cette absence de tenue est incompatible avec les règles d'hygiène ou de sécurité, et faire l'objet d'une mesure disciplinaire. Si l'absence de tenue professionnelle interdit à l'élève la pratique d'une activité sans pour autant lui interdire l'accès à la salle de cours ou atelier, le professeur le garde en cours pour observation de la séance, prise de notes ou participation orale.

Tenue de sport

Tenue obligatoire (à laver chaque semaine) :

- short ou survêtement,
- une paire de chaussures pour le gymnase, et lacets noués,
- un maillot de bain et une serviette (piscine).

Un nécessaire de toilette pour la douche est recommandé.

L'absence de tenue peut donner lieu à mesure disciplinaire. Si l'absence de tenue n'est pas incompatible avec la présence de l'élève sur le lieu de l'activité (par exemple, à la piscine), il reste en cours en observateur ou comme assistant de son professeur qui lui confie des tâches simples d'aide au déroulement des activités.

2.5.4. Introduction d'objets dangereux ou indésirables

L'introduction ou la détention à l'intérieur de l'établissement de tout objet ou substance potentiellement dangereux, ou de nature à porter atteinte à la sérénité de la vie dans l'établissement, et sans rapport avec les apprentissages, sont strictement interdits. La présence de tels objets ou substances doit être immédiatement signalée à la direction ou à tout personnel qui lui transmettra sans délai l'information.

2.5.5. Introduction et consommation d'alcool, de produits stupéfiants

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont strictement interdites dans l'établissement, y compris dans les véhicules stationnés sur le parking du lycée rue Marcel Mézen.

En cas d'état d'ébriété, les représentants légaux seront immédiatement avertis. Il leur sera demandé de venir chercher leur enfant. Une procédure d'exclusion temporaire sera prononcée à l'encontre de l'élève.

La consommation des boissons énergisantes est légalement interdite dans les établissements scolaires (circulaire 2008-229 du 11-7-2008)

L'introduction, la détention et la consommation de produits stupéfiants tombent sous le coup de la loi. Toute infraction sera portée à la connaissance des services de police ou de gendarmerie compétents en la matière, et sera passible de sanction disciplinaire.

2.5.6. Tabac

Conformément aux dispositions du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est totalement interdit à quiconque de fumer dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts dont fait partie le parking du lycée - y compris intérieur des véhicules - rue Marcel Mézen). Cette interdiction s'applique lorsque les élèves sortent de l'établissement sur le temps de cours pour se rendre dans des installations ou structures extérieures. Dans le même esprit, l'usage de la cigarette électronique est interdit.

Pour des raisons de sécurité et de respect des lieux, les élèves fumeurs doivent rester exclusivement en limite extérieure du lycée le long du portail d'accès aux ateliers véhicules industriels (VI), et utiliser les cendriers mis à leur disposition.

Dans la journée, les élèves ne peuvent sortir fumer que lors des pauses à l'emploi du temps d'au moins quinze minutes ; il leur est interdit de sortir fumer pendant les interours. Pour fumer, les élèves mineurs doivent avoir une autorisation de sortie de la part de leurs représentants légaux.

Les fumeurs désireux de mettre un terme à leur consommation sont invités à demander conseils, aide et soutien auprès de l'infirmière.

Il est instamment demandé à toute personne dans l'enceinte de l'établissement de ne pas exposer à la vue d'autrui, même de façon non intentionnelle, du tabac sous quelque forme que ce soit ou des objets liés à la consommation de tabac.

2.5.7. Jeux

Sont interdits les jeux d'argent, les jeux susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique et à la santé, les jeux susceptibles de porter atteinte au respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, ou porteurs de violence psychologique ou morale.

3. L'exercice des droits et obligations des élèves

3.1. Modalités d'exercice de ces droits

3.1.1. Droit d'expression individuelle et collective

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Toute propagande à caractère politique, religieux ou philosophique est donc interdite. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

La représentation lycéenne

- Les délégués de classe

Elus par l'ensemble des élèves de chaque classe, ils représentent leurs camarades auprès des adultes du lycée et dans chaque instance représentative : conseil de classe, conseil de la vie lycéenne, conseil

d'administration... Ils sont en particulier les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction ou d'éducation et les élèves de la classe.

- Le conseil de la vie lycéenne (CVL)

Créé en juillet 2000, c'est une commission paritaire composée de 10 élèves élus par leurs camarades, et de 10 adultes (8 personnels du lycée et 2 parents d'élèves). Le vice-président du CVL est un élève. Il est renouvelable par moitié tous les ans.

3.1.2. Droit de réunion

Il peut être exercé par des associations déclarées ou par un groupe d'élèves. Les organisateurs de la réunion doivent faire une demande au chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance afin qu'il/elle leur attribue une salle pour un horaire défini si l'objet de la réunion est conforme aux principes énoncés.

L'assemblée générale des délégués se réunit au moins deux fois par an. (Décret n° 2004-563 du 17 juin 2004)

3.1.3. Droit d'association

Les associations contribuent à l'exercice du droit d'expression collective reconnu aux élèves. Leur développement est donc systématiquement encouragé. À cette fin, le conseil d'administration et le chef d'établissement prévoient, en lien avec le CVL, les moyens d'information précis sur la possibilité de créer des associations dans l'établissement et sur leurs activités.

Gérées par les lycéens eux-mêmes, elles peuvent être domiciliées au sein du lycée dans lequel ils sont inscrits. Il est recommandé aux personnels des établissements, notamment aux conseillers principaux d'éducation (CPE) et à tout adulte volontaire appartenant à la communauté éducative, de participer à leurs activités. (circulaire n° 2010-129 du 24-8-2010)

La Maison des lycéens (MDL)

C'est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire. (circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010)

Les élèves membres en assurent le respect et participent à l'entretien des locaux mis à leur disposition.

3.1.4. Droit de publication

Le droit de publication reconnu aux lycéens participe au développement d'un climat de confiance au sein des lycées. Les écrits doivent ne présenter aucun caractère injurieux ou diffamatoire, ni porter atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public. (circulaire n° 2010-129 du 24-8-2010).

Ils ne doivent pas non plus porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

3.2. Les obligations

3.2.1. L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour l'élève, à :

- participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement, ce qui comprend, outre le travail en cours, le travail demandé par les enseignants d'un cours à l'autre et le travail d'initiative personnelle (révision des cours, classement des documents, mise au propre des notes, recherche de lieux de stage, etc.) ;
- être en possession de tout le matériel spécifique et documents indispensables au suivi des cours ;
- respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ;
- se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

L'élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

L'absence de matériel spécifique, lorsqu'elle est répétée et signe manifeste de mauvaise volonté, peut entraîner l'exclusion du cours et une mesure disciplinaire.

Modalités de contrôle de l'assiduité et de signalement des absences

Les enseignants et personnels responsables d'une activité organisée pendant le temps scolaire signalent les absences et retards au moyen d'un logiciel à disposition dans les salles de cours et ateliers. A défaut d'accès à ce logiciel, les absences et retards sont signalés à la vie scolaire au moyen d'un billet prévu à cet effet ; dans la journée, le personnel de vie scolaire saisit ces informations dans le logiciel.

Les responsables légaux ayant accès à Internet peuvent connaître l'état des absences et retards de leur(s) enfant(s) dès que la saisie est effectuée sur l'application informatique. Ils sont cependant informés des absences par courrier (sous deux jours ouvrables) ou SMS.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet :

- d'une réunion de la commission éducative ;
- d'un signalement auprès de l'inspection académique ;
- d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

3.2.2. Respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Toute personne a donc droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Elle a également droit au respect de son travail et de ses biens.

Protection des personnels (article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité publique dont ils dépendent. Elle est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans le cadre de leur travail, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

3.2.3. Interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels ou collectifs, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'Internet, du téléphone portable ou de tout autre moyen de communication, les violences physiques et les violences sexuelles dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires ou d'une saisine de la justice.

3.2.4. Respect du cadre de vie

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement.

Les dégradations volontaires font l'objet de réparations financières ainsi que de sanctions disciplinaires.

La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans le cadre des activités pédagogiques.

3.2.5. Tenue et comportement respectueux d'autrui et de la loi

La tenue et notamment la tenue vestimentaire, ainsi que le comportement doivent se faire dans le respect des autres, de la décence, de la politesse, des lieux d'enseignement et de la loi.

Par courtoisie et respect d'autrui, il est demandé aux élèves de ne pas porter de couvre-chef (casquette, bonnet) à l'intérieur des bâtiments.

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

Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Lorsqu'un élève méconnaît les interdictions posées aux deux alinéas précédents, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses responsables légaux avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

4. La discipline : punitions et sanctions

De façon générale, tous les personnels de l'établissement doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement et intervenir en cas de besoin. Cette mission n'est pas du ressort exclusif des personnels de surveillance ou en charge, spécifiquement, de la vie scolaire (circulaire 2011-111 du 1er août 2011).

Tout incident significatif doit être consigné sans délai dans un rapport d'incident remis conjointement à la direction et aux CPE. Ce rapport est indispensable pour porter à la connaissance de la direction, des CPE et des responsables légaux les faits exacts constitutifs de l'incident, et rendre possible et efficace toute éventuelle procédure disciplinaire. Le rapport d'incident donne lieu à information des responsables légaux. Toute mesure disciplinaire doit prendre une dimension éducative destinée à favoriser un processus de responsabilisation.

Les manquements les plus graves au règlement intérieur donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites en conséquence, toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. La note de zéro infligée en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite. Dans le même esprit, la copie mécanique de lignes est également à écarter.

Les punitions ou sanctions peuvent être accompagnées de mesures de réparation des dégradations, de travaux d'intérêt collectif à caractère éducatif ou de travaux d'intérêt scolaire pendant une exclusion, visant à placer l'élève en position de responsabilité.

Respect des principes généraux du droit

- La règle « *non bis in idem* »

Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits.

- Principe du contradictoire

Avant toute décision de sanction, il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments. La procédure contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de s'expliquer et de se défendre. Le ou les représentants légaux de l'élève concerné sont informés de cette procédure et sont également entendus s'ils le souhaitent.

- Le principe de proportionnalité

Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle.

- Le principe de l'individualisation

Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées.

Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

- L'obligation de motivation

Toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise.

4.1. Les punitions scolaires

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative intervenant au sein de l'établissement, notamment les agents des lycées et personnels administratifs.

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

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés.

Les punitions et sanctions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Les punitions sont principalement :

- le **devoir supplémentaire** (assorti ou non d'une retenue) ;
- la **retenue** effectuée sous surveillance d'un personnel de vie scolaire le mercredi après-midi ou sur un créneau libre à l'emploi du temps de l'élève;
- le **travail d'intérêt général** (tâche simple de nettoyage et entretien des matériels, locaux et espaces extérieurs).

Une punition non effectuée dans les délais impartis sans justificatif recevable entraîne une sanction.

L'exclusion ponctuelle de cours

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels : lorsque le cours est perturbé au point que l'exclusion est nécessaire à une poursuite normale des activités d'apprentissage, ou en l'absence de tenue professionnelle exigée par les règles d'hygiène ou de sécurité lorsque cette absence de tenue ne permet même pas à l'élève d'assister au cours sans y participer. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève : billet d'exclusion pour accompagnement de l'élève à la vie scolaire, et rédaction sans tarder d'un rapport d'incident.

L'exclusion ponctuelle de cours n'est pas une mesure disciplinaire à caractère pénal. C'est une mesure de protection. Les faits à l'origine de cette exclusion peuvent entraîner des mesures disciplinaires : punition ou sanction.

4.2. Les sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées par le chef d'établissement, ou son adjoint par délégation, et par le conseil de discipline.

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation.

Elles font l'objet d'une décision dûment notifiée par le chef d'établissement à l'intéressé et à ses représentants légaux s'il est mineur. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève qui est informé de cette inscription. Les sanctions d'avertissement, de blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

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

Le chef d'établissement doit engager une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale (propos outrageants et menaces) ou de violence physique à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ;
- en cas d'actes graves tels que harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles, etc.

Echelle des sanctions

- 1) L'**avertissement**, premier grade dans l'échelle des sanctions, peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Un avertissement prononcé à la demande du conseil de classe donne lieu à un entretien entre l'élève, ses représentants légaux, le professeur principal et le chef d'établissement ou son représentant.
- 2) Le **blâme** constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
- 3) La **mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- 4) L'**exclusion temporaire de la classe**, d'une durée maximale de huit jours, peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement où il effectue des travaux, y compris éventuellement d'intérêt général, donnés par les enseignants.
- 5) L'**exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes, d'une durée maximale de huit jours.

6) L'**exclusion définitive**, ou d'une durée supérieure à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

4.3. Le conseil de discipline

Il appartient au chef d'établissement de décider ou non de réunir le conseil de discipline.

La réunion du conseil de discipline n'est pas réservée aux seuls cas pour lesquels une exclusion définitive est envisagée.

La saisine du conseil de discipline peut avoir lieu pour des actes de faible gravité mais qui, par leur caractère répété, portent une atteinte caractérisée au climat scolaire.

Chacun des membres du conseil est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion.

5. Mesures de prévention et d'accompagnement

5.1. La fiche de suivi

La fiche de suivi est un document sur lequel les professeurs évaluent quotidiennement la qualité du travail et du comportement d'un élève en cours. Cette fiche est généralement imposée à l'issue d'un conseil de classe, d'une commission éducative ou tout autre instance où les problèmes d'un élève (principalement comportementaux) et les solutions possibles pour y remédier ont été évoqués.

Elle a pour mission de permettre à l'élève et ses parents de suivre jour après jour le travail et le comportement de façon précise. C'est un outil offrant à l'élève un cadre de travail lui permettant de s'investir dans sa scolarité de façon concrète et responsable.

Elle est transmise d'un professeur à l'autre, à chaque changement de cours, par l'élève concerné(e), sous sa responsabilité. L'élève la demande au bureau de la vie scolaire le lundi matin et la présente en fin de semaine à la personne référente (CPE, professeur principal, tuteur ...) afin d'évaluer dans quelle mesure l'objectif fixé est atteint.

5.2. La commission éducative

La commission éducative joue un rôle de régulation, de conciliation et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle se réunit sur convocation du chef d'établissement.

La composition de la commission est arrêtée par le conseil d'administration sur désignation de ses membres par le chef d'établissement. La commission comprend le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, les responsables légaux de l'élève et l'élève lui-même, un représentant des parents d'élèves, les CPE, le professeur principal, un personnel ATOSS et un personnel de surveillance, et toute personne invitée sur l'initiative du chef d'établissement, comme l'assistante sociale ou l'infirmière.

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

A l'issue de la réunion, un relevé de conclusions écrit est adressé à l'élève et ses représentants légaux ; une copie est versée au dossier de l'élève.

5.3. Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

Les périodes d'exclusion temporaire, de la classe ou de l'établissement, mais également tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire, ne doivent pas se réduire, pour l'élève, à un temps de désœuvrement.

Afin de prévenir tout retard dans le suivi des programmes, l'élève exclu se voit donner du travail par ses professeurs. Il doit également se tenir informé des activités et travaux faits pendant son temps d'exclusion, notamment au moyen du cahier de textes électronique. En cas de besoin, il communique avec ses professeurs par tout moyen à sa disposition, entre autres l'environnement numérique de travail du lycée.

Lorsqu'une sanction d'exclusion définitive est prononcée à l'encontre d'un élève soumis à l'obligation scolaire, le recteur ou le directeur académique, selon le cas, en est immédiatement informé. Il pourvoit aussitôt à l'inscription dans un autre établissement ou centre public d'enseignement par correspondance.

6. Les mesures positives d'encouragement

Le conseil de classe peut attribuer des encouragements, compliments et félicitations.

Les félicitations sont la marque de résultats remarquables, obtenus par un élève au comportement irréprochable ; elles sont décernées si aucun membre du conseil ne s'y oppose.

Les compliments s'adressent à un élève méritant, sérieux, en progrès et ayant des résultats convenables; ils sont décernés lorsque se dégage une majorité d'avis favorables.

Les encouragements reconnaissent un élève méritant, sérieux, en progrès, indépendamment de ses résultats qui peuvent être très modestes; ils sont décernés lorsque se dégage une majorité d'avis favorables.

7. Les relations entre l'établissement et les familles

A l'issue de chaque conseil de classe, les parents reçoivent un bulletin de notes et d'appréciations. A ce bulletin est joint un état récapitulatif des absences et retards.

A tout moment, un dispositif informatique est mis à disposition des parents qui peuvent ainsi avoir connaissance, par le site Internet du lycée, de renseignements concernant leurs enfants : notes et bulletins trimestriels, état des absences et retards, état des incidents, punitions et sanctions, cahier de textes de la classe.

Les absences non prévues font l'objet d'une information de la famille le jour même par téléphone, sms ou par courrier.

Les documents concernant la scolarité de l'enfant (notamment bulletins trimestriels) sont adressés aux responsables légaux (loi du 8 janvier 1993). Les parents exerçant en commun l'autorité parentale mais qui habitent séparément à deux adresses différentes doivent donc s'assurer auprès du lycée que ces deux adresses ont bien été communiquées.

Le site Internet du lycée fournit également des renseignements sur les événements importants du lycée et les questions d'intendance. Il permet aussi de communiquer avec le lycée par envoi de messages.

8. Situations particulières

8.1. Elèves majeurs

Lorsque le jeune atteint l'âge de la majorité civile légale, il est en mesure d'assurer pleinement les prérogatives préalablement exercées par ses responsables légaux. Toutefois, il reste généralement à la charge des parents pendant ses études et ses responsables légaux restent destinataires, en copie pour information, de documents qui lui sont transmis.

8.2. Incidents aux entrées et aux sorties

Lors des périodes d'ouverture du lycée, l'autorité du chef d'établissement s'étend aux abords de l'établissement, notamment dans les cas d'atteinte au respect des personnes et des biens, et de consommation d'alcool ou produits interdits.

8.3. L'internat

8.3.1. Dispositions générales

1- Principes fondamentaux

L'internat est un service non obligatoire rendu aux familles. Il s'efforce d'offrir les meilleures conditions pour la réussite du projet scolaire de chacun. Il implique le respect d'un certain nombre de règles garantissant une vie collective harmonieuse.

L'internat est également un lieu de convivialité, d'échange et d'apprentissage de la vie sociale où les activités de loisir et de détente doivent trouver leur juste place.

2- Horaires de l'internat

- 6h45 Lever, chacun doit ranger son coin et faire son lit.
- 7h15 Fermeture des chambres et des dortoirs.
- 7h50 Fin du petit déjeuner.
- 7h55 Début des cours.
- 11h45 à 13h10 Ouverture du self pour le déjeuner.
- 17h10 ou 18h05 Fin des cours.
- 17h30 à 18h30 Ouverture des chambres et de l'espace loisirs, étude facultative (travail personnel, repos ou loisir) ou quartier libre.
- 18h30 Dîner (présence obligatoire).
- 19h30 à 20h45 Etude obligatoire, travail personnel silencieux.
- 20h50 à 21h05 Pause.
- 21h45 Fin des douches.
- 22h00 Extinction des feux. Les veilleuses sont autorisées jusqu'au coucher à 22h30.

En fin de semaine, tous les internes quittent l'établissement après leur dernier cours du vendredi. Le retour à l'internat a lieu le lundi pour la première heure de cours.

3- Assiduité et ponctualité

L'armoire mise à disposition de chaque interne est placée sous sa responsabilité ; il doit la maintenir constamment verrouillée.

Afin de faciliter l'organisation de la vie collective, les élèves doivent respecter scrupuleusement les horaires.

Toute absence ou tout départ de l'internat en cours de semaine doivent être impérativement signalés par le responsable légal à l'un des CPE [compléter la décharge de l'établissement pré-remplie : document disponible à la vie scolaire]. Le non signalement d'une absence fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'internat.

La présence en continu des élèves internes au sein de l'établissement ne rend aucune absence ou retard en cours justifiable.

4- Matériel obligatoire

- Drap housse extensible 90 x 190 ou drap d'une personne.
 - Housse de couette 200 x 200 ou drap d'une personne.
 - Oreiller et/ou traversin avec leur taie.
 - Linge et nécessaire de toilette.
 - Un cadenas de bonne qualité (pour verrouiller l'armoire personnelle).
 - Une paire de chaussons ou claquettes.
- Pour des raisons de sécurité, les aérosols (déodorants ou autres) ne sont pas autorisés à l'internat.

5- Etude du soir

Le temps d'étude du soir est un temps de travail silencieux. L'usage du téléphone portable dans les salles d'étude est interdit.

6- Chambres

Les chambres sont le domaine du repos. Elles doivent être particulièrement silencieuses et les déplacements limités.

Chaque élève dispose d'une armoire dont il est responsable ; il doit constamment la maintenir verrouillée.

Chaque matin, les plans de travail des bureaux doivent être rangés, les lits faits et les fenêtres ouvertes.

Chaque vendredi matin, la chambre doit être rangée et les chaises déposées sur les tables.

Pour des raisons de sécurité, les chambres ne doivent en aucun cas être bloquées de l'intérieur. Pour la même raison, les élèves ne sont pas autorisés à apporter des objets pouvant mettre en cause la sécurité électrique. Afin de ne pas nuire aux conditions de repos, TV individuelles ou mini-chaînes sont interdites dans les chambres.

Pour des raisons d'hygiène, les draps, taies d'oreillers et housses de couette doivent être changés toutes les semaines.

Les denrées périssables sont interdites dans les locaux de l'internat.

La préservation des locaux et du mobilier est indispensable au bien-être de tous.

Chaque élève est responsable du matériel qui lui est confié. Toute dégradation fera l'objet d'un bon de dégradation adressé à la famille.
Il est interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres.

7- Salles de travail

Les internes sont répartis dans cinq salles d'étude.
Une salle équipée d'ordinateurs permet aux élèves d'effectuer des recherches documentaires sur Internet.
L'utilisation de cette salle est réglementée selon les dispositions de la charte informatique (cf. 2.1.3.).

8- Espace loisirs

Les internes ont actuellement à leur disposition une salle TV à chaque dortoir et un foyer.

9- Nouvelles technologies

L'attention des élèves et de leur famille est attirée sur les perturbations et conséquences pour la réussite scolaire d'une utilisation excessive et inappropriée des nouvelles technologies.

Leur utilisation est soumise aux règles définies en 2.4.3. Usage de certains biens personnels

9-1. Téléphones portables

Les téléphones ne doivent pas être utilisés pendant l'étude et après 22h.

9-2. Ordinateurs portables

Sur le temps d'étude, leur utilisation est tolérée pour la recherche documentaire à l'exclusion de tout autre usage.

Les appareils doivent impérativement être éteints à 22h.

9-3. Lecteurs CD, MP3

Leur usage est strictement interdit sur le temps d'étude ainsi qu'après 22h. En tout état de cause, leur volume sonore doit rester raisonnable tant pour l'utilisateur que pour son entourage.

10- Infirmerie

Rappel : Les élèves ne doivent pas avoir de médicaments à l'internat sauf pour ceux ayant besoin d'avoir leur traitement en permanence avec eux, en accord avec l'infirmière (cf. 2.3.4. Organisation des soins et des urgences).

11- Bagagerie

Une bagagerie est à disposition des internes pour entreposer leurs bagages dans la journée lorsque les chambres sont fermées.

Lorsqu'ils arrivent au lycée ou qu'ils le quittent, les élèves doivent en respecter scrupuleusement les créneaux d'ouverture.

8.3.2. Protocole journalier

LUNDI, MARDI et JEUDI

Le soir

• 17h15 : Tous les élèves non autorisés à sortir doivent se présenter impérativement devant la vie scolaire. L'appel est fait. Ceux qui souhaitent aller à l'association sportive se font connaître, les autres montent en dortoir obligatoirement.

• 17h30 : Tous les internes (sauf ceux qui ont cours) peuvent être, s'ils le souhaitent, dans leur dortoir respectif et se présenter à leur assistant d'éducation.

Les internes qui terminent les cours à 18h peuvent, s'ils le souhaitent, aller dans leur dortoir.

• 18h20 : Fermeture des dortoirs. Les internes doivent prévoir leurs affaires pour l'étude.

• 18h30 : Repas obligatoire. 1er appel de tous les internes.

• 19h15 : Fin du repas.

• 19h30 : Les internes et les assistants d'éducation doivent se trouver au rez-de-chaussée du bâtiment internat.

- Fermeture des deux portes principales du bâtiment internat avant l'étude.

- Départ vers les salles d'étude.

- 2ème appel en début de l'étude. Il est impératif que l'étude se passe dans le silence et le respect de chacun.

- 20h45 : Fin de l'étude : les élèves vont dans leur dortoir respectif (douche, salle télévision...). Les allées et venues sont tolérées d'étage à étage (D1-D2 ou D3-D4) sous condition d'autorisation des assistants d'éducation.

Pour les fumeurs, pause cigarette avec deux assistants d'éducation de 20h50 à 21h05.

- 21h45 : Fin des douches.

- 21h50 : Tous les internes doivent être dans leur dortoir respectif.

- 3ème appel (par dortoir).

- Vérification des chambres (alèze et drap housse sur le matelas, affaires personnelles rangées)

- 22h : Extinction des feux. Les veilleuses sont autorisées jusqu'au coucher à 22h30.

Le matin

- 6h45 : Réveil et douche.

- 7h15 : Fermeture des chambres et des dortoirs.

- 7h50 : Fin du petit déjeuner.

- 7h55 : Début des cours.

MERCREDI

L'après midi

Les cours du mercredi après-midi sont prioritaires sur toutes autres activités.

L'association sportive organise des activités sportives en début d'après midi (dans le cadre de l'Union nationale du sport scolaire – UNSS). Ces activités sont ouvertes à tous élèves externes ou internes. Une adhésion est demandée à chaque participant.

Les élèves ne pouvant pas participer aux activités de l'association sportive le mercredi peuvent prétendre à ces activités les lundi soir, mardi soir et jeudi soir.

La Maison des lycéens (MDL) organise des activités pour développer et soutenir des projets sportifs, culturels, humanitaires ou liés à la citoyenneté. Elle gère un foyer pour le loisir et la détente (salon aménagé, console de jeux, baby-foot, billard...). Ces activités sont ouvertes à tous élèves externes ou internes. Le foyer est ouvert de 13h30 à 18h30. Une adhésion est demandée à chaque participant.

Tous les élèves internes non autorisés par leur famille à sortir de l'établissement sont pris en charge dès le début de l'après midi. A 13h10, ils doivent se présenter impérativement devant la vie scolaire. L'appel est fait. Les élèves qui vont à l'UNSS sont pris en charge par les professeurs d'éducation physique et sportive. Ceux qui vont à la MDL sont pris en charge par un assistant d'éducation. Les autres vont en salle informatique au centre de documentation et d'information (CDI). Les élèves qui terminent les cours plus tard doivent se présenter en salle informatique au CDI

Le soir

Tous les internes doivent être dans l'établissement à 18h30.

- 18h30 : Repas obligatoire. 1^{er} appel de tous les internes.

- 19h15 : Fin du repas

- 19h30 : Fermeture des deux portes principales du bâtiment internat.

Les internes et les assistants d'éducation doivent se trouver au rez-de-chaussée du bâtiment internat.

- Les élèves vont dans leur dortoir respectif (douche, salle télévision...).

- 2ème appel.

- Les allées et venues sont tolérées d'étage à étage (D1-D2 ou D3-D4) sous condition d'autorisation des assistants d'éducation.

En salle de réunion, un film sur grand écran est proposé pour ceux qui le souhaitent. Le foyer est ouvert pour des adhérents MDL.

Pour les fumeurs, pause cigarette avec deux assistants d'éducation de 20h50 à 21h05.

- 21h10 : Fermeture des deux portes principales du bâtiment internat.

- 21h45 : Fin des douches.

- 21h50 : Tous les internes doivent être dans leur dortoir respectif.

- 3ème appel (par dortoir).

- Vérification des chambres (alèze et drap housse sur le matelas, affaires personnelles rangées).

- 22h : Extinction des feux. Les veilleuses sont autorisées jusqu'au coucher à 22h30.

8.4. Services d'hébergement et de restauration

Les règles concernant le respect des personnes et des biens s'appliquent particulièrement au restaurant scolaire :
la nourriture ne doit être prise qu'en quantité nécessaire afin d'éviter le gaspillage,
les lieux doivent être conservés dans le meilleur état de propreté par souci d'hygiène et par respect pour le travail des personnels de service.

REGLEMENT DES FRAIS D'INTERNAT OU DE DEMI-PENSION

Remises d'ordre

Il s'agit, dans certains cas particuliers, d'une remise effectuée par les services de l'établissement sur le montant prévu de la pension.

Les dispositions suivantes, extraites du règlement régional, en fixent le cadre général ; les familles sont invitées à se rapprocher de l'intendance pour plus amples précisions.

- 1) Remises d'ordre accordées de plein droit, sans que la famille en fasse la demande, dans les cas suivants :
 - Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement,
 - Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage,
 - Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de son établissement,
 - Exclusion temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration,
 - Décès de l'élève concerné,
 - Démission de l'élève avec courrier à l'établissement.

De manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

- 2) Remises d'ordre accordées sous condition, sur demande expresse de l'élève majeur ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :
 - Changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile,...),
 - Pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte, à condition de prévenir 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
 - Journée du citoyen,
 - Maladie, accident (dans ces cas, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 10 jours consécutifs sur le temps scolaire (samedi et dimanche inclus)).

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement.

Par ailleurs, les familles et élèves majeurs qui en ont besoin peuvent demander l'aide financière du fonds social lycéen auprès de l'assistant(e) social(e).

8.5. Les stages

8.5.1. Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation des élèves, au même titre que les cours au sein de l'établissement. Le règlement intérieur du lycée continue donc de s'appliquer dans l'entreprise où il est attendu de chaque élève un comportement irréprochable et un respect des règles propres à l'entreprise.

Les PFMP doivent être effectuées dans leur intégralité pour que l'examen final – CAP, bac professionnel, certification intermédiaire ou mention complémentaire – puisse être validé.

La recherche et le choix de l'entreprise relèvent de l'équipe pédagogique sous la responsabilité des enseignants. Les élèves doivent contribuer à cette recherche. Les périodes de formation en milieu professionnel ne peuvent se faire que dans des entreprises répondant aux critères définis par le référentiel du diplôme préparé. La validation du lieu de la PFMP relève du chef d'établissement ou, par délégation, du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (anciennement chef de travaux).

Lors des PFMP, les frais de déplacement des élèves entre leur domicile et l'entreprise peuvent, dans certaines conditions, être pris en charge par le lycée (se renseigner auprès du service d'intendance).

En cas d'absence à un stage ou PFMP, l'élève doit prévenir immédiatement à la fois l'entreprise et le lycée. L'élève absent sur son lieu de stage pour une raison autre que médicale doit être présent au lycée où il est pris en charge.

8.5.2. Stages d'initiation en milieu professionnel

Les élèves de 3^{ème} prépa pro ont dans leur formation des séances de découverte professionnelle et des stages d'initiation en entreprise. Ces séances et stages ont donc un caractère obligatoire.

En cas d'absence à un stage, l'élève doit prévenir immédiatement à la fois l'entreprise et le lycée.

L'élève absent sur son lieu de stage pour une raison qui ne l'empêche pas de se rendre au lycée (raison médicale ou autre impératif reconnu par le chef d'établissement) doit être présent au lycée où il est pris en charge.

8.6. Enseignements et formations spécifiques

8.6.1. Accueil d'adultes en formation continue

Le Lycée Mézen est membre du GRETA (groupement d'établissements) Sud Normandie. A ce titre, il est susceptible d'organiser des sessions de formation au bénéfice de stagiaires adultes, animées par des enseignants du lycée ou des formateurs extérieurs à l'établissement.

8.6.2. Pôle projet professionnel

Le pôle projet professionnel est une structure hébergée au sein du Lycée Mézen, qui accueille des jeunes en recherche de solution de formation professionnelle. Les jeunes inscrits au pôle projet professionnel sont sous statut scolaire. Ils sont soumis au présent règlement intérieur sauf pour certaines dispositions qui leur sont spécifiques (notamment le suivi de la formation et les horaires de cours).



Charte de la laïcité à l'École

(Circulaire n° 2013-144 du 6 septembre 2013)

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République

• La République est laïque

1. La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.
2. La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.
3. La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.
4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun** avec l'**égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.
5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

• L'École est laïque

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.
7. La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.
8. La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du **pluralisme des convictions**.
9. La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre.
10. Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.
11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.
12. **Les enseignements sont laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.
13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.
14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.
15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.