

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Le lycée professionnel Victor SCHOELCHER est un établissement public mixte, lieu d'accueil pour tous ceux qui engagent un cursus scolaire destiné à les préparer à la vie professionnelle. Il dispense des enseignements *en seconde et terminale CAP, en 3 années de BAC. PRO*, éventuellement en *FCIL, MC et Formation Continue des Adultes*.

En BAC PRO, des heures d'accompagnement personnalisé sont inscrites à l'emploi du temps. Sur ces créneaux horaires, les élèves encadrés par des enseignants peuvent travailler à surmonter leurs lacunes, à leur demande ou à l'initiative des professeurs.

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement à s'y conformer pleinement.

Le règlement intérieur a pour objet d'assurer l'organisation du travail scolaire, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Il s'impose à tous les membres de la communauté éducative, ainsi qu'aux parents d'élèves.

L'attitude de tout adulte présent dans l'établissement à valeur d'exemplarité.

Le lycée est un lieu qui doit permettre de développer les capacités et responsabilités de chacun.

CHAPITRE 1 : LE DROIT DES ELEVES

Les droits des élèves concernent leur liberté d'information et d'expression, dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. Chaque classe élit 2 délégués élèves, **5 délégués** siègent au Conseil d'Administration, 2 au conseil de discipline, **10 au conseil des délégués pour la vie lycéenne**.

L'Assemblée générale des délégués est composée de l'ensemble des délégués de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Lycéenne est mis en place. Il est constitué de 10 représentants élèves et 10 représentants adultes.

A) FORMATION DES DELEGUES

Les délégués reçoivent une formation qui les aide à assumer pleinement leur rôle. Cette formation sera prise en charge par une équipe de l'établissement et des intervenants extérieurs éventuels. Son dispositif et son calendrier seront présentés au conseil d'administration. La formation des délégués revêt un caractère obligatoire pour tous les délégués.

B) ACTIVITÉS

1°) Les activités informatiques.

➤ Droit d'expression collective et droit d'affichage

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Hormis sur ces panneaux, aucun autre affichage n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la direction ou à son représentant et aux CPE. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale, ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle...) peuvent parfois cependant être, à la demande des intéressés, accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués élèves peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement ou de son représentant.

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère diffamatoire ou injurieux, comme en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement, le proviseur peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement; il en informe le conseil d'administration lors de la séance suivante. Une publication, fût elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, il serait souhaitable que les publications soient présentées pour lecture et conseil au Proviseur ou à son représentant avant diffusion, ou mieux, en cours d'élaboration.

Tenus également au respect des dispositions décrites ci-dessus, des lycéens qui souhaitent diffuser leur journal à l'extérieur de l'établissement, ne peuvent le faire, par ailleurs, que dans le cadre de la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

Ils doivent alors effectuer un certain nombre de formalités supplémentaires, telles que la désignation d'un directeur de publication, qui doit être majeur, une déclaration faite auprès du Procureur de la République concernant notamment le titre du journal, son mode de publication et le dépôt officiel de deux exemplaires à chaque publication.

➤ ***Droit de réunion***

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur la demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. Il oppose un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire à cette demande dans des conditions convenables.

L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l'établissement, elle peut être conditionnée par la signature d'une convention d'utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leur nom et qualité. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation devra être formulée 15 jours à l'avance.

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du Proviseur, d'une copie des statuts de l'association.

Les associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs ou des adultes de l'établissement. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement. En particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

S'ils le souhaitent, et dans le respect des dispositions présentes, les élèves majeurs peuvent constituer au sein de l'établissement une association socio-éducative dont le nom générique est: « Maison des Lycéens ».

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte trimestriellement au proviseur. Si le proviseur en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le proviseur invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association, et saisit alors le conseil d'administration qui peut retirer l'utilisation après avis de l'assemblée générale des délégués élèves.

CHAPITRE 2 : LES OBLIGATIONS DES ELEVES

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Le cas des élèves majeurs est régi par la circulaire du 13 septembre 1974 dont voici l'essentiel :

" L'élève majeur accomplit personnellement les actes qui dans le cas d'élèves mineurs sont du ressort des seuls parents. Il en est ainsi, par exemple, lors de son inscription, de l'annulation de celle-ci, du choix de l'orientation dans le cadre des procédures usuelles. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents ne sont pas normalement destinataires de toute correspondance le concernant: relevés de note et d'appréciations, convocations... Si l'élève le désire, les parents pourront en être avisés (arrêt du Conseil d'Etat du 22 mars 1986 n° 151719).

La majorité civile n'entraînera pas ipso facto la disparition de l'obligation d'entretien que les parents doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants, les parents continueront, en général, à couvrir les frais liés à la scolarité (internat, demi-pension...).

Les parents concernés auront la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. Par contre, toute perturbation dans la scolarité (absences répétées injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention vis à vis de cette législation devra être signalée sans retard.

Dans le cas où l'élève majeur ne serait plus à la charge de ses parents, il devra fournir l'engagement écrit de régler tous les frais liés à la scolarité et devra alors apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations ou, à défaut, qu'une personne se porte caution pour lui"

administratives (justification d'absences, signature de documents, démission...). La famille est cependant informée des absences de l'élève.

A) NEUTRALITE ET LAICITE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5 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 l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

B) ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'inscription dans l'établissement entraîne pour l'élève une obligation de suivre tous les cours de sa division.

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées. L'assiduité est une condition essentielle pour mener à bien leur projet personnel.

1°) Absences et retards

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps de la classe est obligatoire. Les sorties pédagogiques organisées par le lycée, les stages en entreprise et les séances d'information sur l'orientation ont le même régime que les cours.

► *Les absences*

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable, le conseiller principal d'éducation du lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe, le jour même, téléphoniquement le conseiller principal d'éducation; confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence. En cas de maladie contagieuse (arrêté au 3 mai 1989), un certificat médical devra être fourni, précisant que l'élève n'est plus contagieux.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau du conseiller principal d'éducation son carnet de liaison, où seront reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet, dont tout élève doit toujours être porteur, sera consulté par le professeur à la reprise des cours.

Les absences irrégulières supérieures à 4 demi-journées par mois **devront être** signalées, par le lycée, chaque mois, à l'inspection académique qui peut engager une procédure susceptible d'aboutir à la suspension des allocations familiales (décret du 18 février 1956). Les absences injustifiées répétées constituent un motif de sanction disciplinaire.

L'administration du lycée se réserve le droit d'apprécier la recevabilité des excuses, même présentées par les parents. Les élèves absents pendant les périodes de stage doivent prévenir le lieu de stage et le lycée. Ils doivent fournir un arrêt de travail à l'entreprise.

► **Les retards**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. 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.

Tout élève en retard doit présenter son carnet au Conseiller Principal d'Éducation avant d'entrer en classe, pour y faire inscrire l'heure de son arrivée au lycée. Sans cette inscription, il ne pourra être autorisé à assister aux cours.

Le professeur ne peut accepter le retour en classe de l'élève si celui-ci n'a pu « viser » son carnet de correspondance au bureau de la Vie Scolaire.

► Retard à la 1^{ère} heure de cours du matin : au-delà de 20 minutes de retard, la vie scolaire n'autorise pas l'entrée en cours. Ces retardataires ne rejoindront la salle de cours qu'au prochain interclasse.

► Retard à l'interclasse ou après la récréation : le professeur inscrit le retard dans le cahier d'appel informatisé et la vie scolaire attribuera la retenue. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée par une retenue.

2°) Les dispenses d'EPS

La fréquentation des cours d' E.P.S est obligatoire, au même titre que la fréquentation de tous les autres cours. En outre, les élèves de terminale doivent savoir que leur assiduité aux cours d' E.P.S. est prise en compte de manière déterminante pour le résultat de l'épreuve d'E.P.S aux divers examens.

Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical et présentée au professeur. Tout élève dispensé d' E.P.S. pour raisons médicales durant plus de trois mois cumulés ou consécutifs est examiné par le médecin scolaire.

En cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est la seule valable. Si le médecin constate des contre-indications, il établit un certificat médical justifiant l'inaptitude. Ce certificat doit préciser le caractère TOTAL ou PARTIEL de chaque type d'inaptitude, s'il y a lieu, ainsi que sa durée. Un élève dispensé d' E.P.S. pour l'année scolaire renonce tout naturellement à toute pratique sportive extra-scolaire.

Les élèves dispensés temporairement assisteront aux cours et participeront à différentes tâches (arbitrage, tenue de fiches d'observation, installation et rangement du matériel) *sauf autre décision du professeur d'EPS.*

L'exemption d'une séance peut être sollicitée, à titre exceptionnel, par la famille, par l'intermédiaire du carnet de liaison. L' infirmier doit être avisé et donner son accord.

► **Les dispenses de longue durée** : c'est le professeur d'EPS qui décide de la présence ou non au cours d'EPS.

C) CARNET DE CORRESPONDANCE

Chaque élève doit toujours être en mesure de présenter son carnet de correspondance.

CHAPITRE 3 : ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Toutes les formes de discrimination qui portent atteinte à la dignité de la personne, tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap, nécessitent d'être explicités dans le règlement intérieur.

L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire, les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vols, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui selon les cas font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions et de veiller au RESPECT du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, **AUCUNE BRIMADE** ne sera tolérée, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours.

A) TENUE ET COMPORTEMENT

*Les élèves doivent adopter un comportement correct au lycée et aux abords du lycée. Une tenue propre et décente, contribuant à donner une image positive de l'établissement est exigée **dans l'établissement et en entreprise** (pas de haut sans bretelles, pas de jupes ou shorts trop courts, pas de ventre à l'air, pas de vêtement transparent).*

La taille du sac doit permettre aux classeurs et cahiers d'y être contenus.

Le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou d'entraîner des troubles de fonctionnements dans l'établissement est interdit.

L'accès au lycée pourra être refusé aux élèves ne respectant pas la règle vestimentaire. Par mesure de courtoisie et de respect des autres, le port d'un couvre-chef quel qu'il soit (béret, casquette, chapeau...) est interdit dans les locaux. Les manifestations d'amitié entre élèves doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. En conséquence, tout comportement manifestement provocant sera sanctionné.

La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective. À ce titre, il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers.

Les parents sont pécuniairement responsables des dégradations commises par leurs enfants mineurs, sans préjuger des suites disciplinaires et judiciaires éventuelles encourues par les élèves.

Tout élève majeur est pécuniairement responsable au même titre que les parents le sont pour un élève mineur. Il s'expose aux mêmes sanctions et poursuites.

Le lycée favorise le fonctionnement suivant :

- ouverture et fermeture à heures fixes
- contrôle et filtrage au portail
- pour les mineurs, obligation de rester dans le lycée jusqu'à la dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi
- pour les mineurs demi-pensionnaires, obligation de rester au lycée jusqu'à la dernière heure de cours de la journée et après la prise de repas
- pour les majeurs, autorisation de sortie en dehors des heures de cours sur présentation du carnet de liaison. Le cachet majeur faisant foi.

Le port et l'usage du baladeur ne sont pas autorisés à l'intérieur des locaux scolaires.

La réception et l'émission de messages par la voie des messageries privées ou des téléphones portables sont interdites dans les locaux scolaires. Les appareils seront confisqués *et remis aux parents*.

B) MOUVEMENTS HORAIRES DES COURS

☞ **Pause méridienne : 11H 30 à 13H 00 OU 13H30 à 14H 00**

| <i>MATIN</i> | | <i>APRES MIDI</i> | |
|-----------------|---------------------------|-------------------|------------|
| 7H 25 | 1 ^{ère} sonnerie | | |
| 7H 30 – 8H 25 | M1 | 13H 00 – 13H 55 | S1 |
| 8H 25 – 9H 20 | M2 | 13H 55 – 14H 50 | S2 |
| 9H 20 – 9H 40 | Récréation | 14H 50 – 15H 10 | Récréation |
| 9H 40 – 10H 35 | M3 | 15H 10 - 16H 05 | S3 |
| 10H 35 – 11H 30 | M4 | 16H 05 – 17H 00 | S4 |
| 11H 30 – 12H 25 | M5 | | |

Pour les cours d'EPS, les élèves doivent se regrouper devant *le bureau de la Vie Scolaire* lorsqu'ils se déplacent à l'extérieur, près des plateaux sportifs dans les autres cas.

Les activités en petits groupes, rendues nécessaires par une pédagogie de projet, se déroulent toujours sous la responsabilité d'un adulte (Vie Scolaire, CDI) pour les élèves qui ne travaillent pas avec l'enseignant en charge de la classe. Celui-ci communiquera la liste nominative des élèves à la vie scolaire en précisant le lieu de travail pour chaque sous-groupe.

C) PORTAIL ELEVES - HORAIRES D'OUVERTURE

| <i>MATIN</i> | <i>APRES MIDI</i> |
|-----------------|-------------------|
| 7H 00 - 7H 40 | 12H 20 – 13H 05 |
| 8H 20 – 8H 30 | 13H 50 – 14H 00 |
| 9H 15 – 9H 45 | 14H 45 – 15H 15 |
| 10H 30 – 10H 40 | 16H 00 – 16H 10 |
| 11H 25 – 11H 40 | 16H 55 – 17H 05 |

En dehors de ces horaires, le portail est fermé aux élèves (*A ce propos, tout élève ayant falsifié son carnet de liaison ou tout élève surpris à escalader les grilles pour entrer ou sortir sera considéré comme démissionnaire*).

Rappel : en dehors des personnels et les élèves inscrits, l'entrée du lycée est soumise à

autorisation, les visiteurs accrédités seront accueillis normalement. L'administration est en droit de déposer plainte contre toute personne non autorisée, présente dans l'enceinte du lycée.

Nota : des modifications ponctuelles de ces horaires demeurent possibles en accord avec les CPE et sous leur autorité : en cas de bus en retard, de retour de voyage, d'autorisation spécifique ou exceptionnelle.

D) HYGIENE ET SECURITE

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet.

Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets de projectiles ou l'épandage de produits, nourriture notamment, ce qui dégrade les lieux de vie commune et est moralement inadmissible.

*Aucun élève ne doit stationner dans les coursives, **les escaliers**, ni se trouver dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives, en dehors des heures de cours (Le parking du personnel est aussi interdit aux élèves du lycée). Au début de chaque heure, les élèves attendent leur professeur devant leur salle. Pour les cours d'EPS, tous les élèves doivent attendre le professeur aux endroits prévus.*

➤ **a)** *Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave.*

Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses. Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux. Elles doivent être strictement conservées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée par chacun des membres de la communauté.

➤ **b)** *La protection morale et physique de chacun doit être garantie contre toute agression. Chaque membre de la communauté scolaire a le devoir de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprouber l'usage.*

Il existe dans le lycée un comité d'hygiène et de sécurité qui a vocation d'examiner toute question relevant de ses compétences.

*En application de la loi anti-tabac **il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée depuis le 1^{er} janvier 2007. La cigarette électronique est soumise à la même interdiction.***

Les objets dangereux sont interdits (objets tranchants, cutters, produits inflammables, bombes autodéfense, stylos ou autres objets laser...).

Il est strictement interdit d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte du lycée.

Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou interdites par la loi, seront très sévèrement sanctionnées. Les jeux d'argent sont prohibés.

Afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes ainsi que le calme dans le lycée, en dehors des récréations et des interclasses, les élèves doivent se regrouper sous le kiosque à l'entrée du lycée, à la cafétéria, dans l'espace dédié à l'étude à côté de la cafétéria, au CDI, en salle d'étude.

➤ **c)** *L'établissement met à disposition des élèves un abri pour deux roues non*

surveillé. Le fait de placer son véhicule privé sous cet abri n'engage en rien la responsabilité du lycée, notamment en cas de dégradations ou de disparition du deux roues.

➤ **d) Sécurité dans les ateliers et locaux spécialisés à risques**

Les personnels et élèves sont invités à suivre les consignes particulières affichées dans ces locaux. En aucun cas, les élèves ne doivent pas être laissés seuls dans un atelier ou local à risques. Les professeurs de spécialité doivent, en tout début d'année scolaire, assurer un ou plusieurs cours ayant trait à la sécurité particulière de ces locaux ainsi qu'aux machines et appareils à risques utilisés. Les professeurs devront s'assurer que les dites consignes sont bien acquises. Ces cours devront figurer dans les cahiers des élèves ainsi que dans le cahier de textes de la classe.

E) REGIME DES PUNITIONS ET DES SANCTIONS (Décret du 24 juin 2011)

Les défaillances des élèves peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés. Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées.

Le régime établi vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Ainsi, lui sera facilité l'apprentissage de l'autodiscipline.

▶ **Les punitions scolaires** : à l'initiative de tous les membres de la communauté éducative, pour manquements mineurs et/ou perturbations de la vie de classe sont les suivantes :

- inscription sur le carnet de correspondance
 - excuse orale ou écrite
 - devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
 - exclusion ponctuelle d'un cours justifiée par un manquement grave; elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. Le professeur devra informer les familles du motif de l'exclusion de cours via le carnet de correspondance qui devra, en retour, être signé par les parents
 - retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- ✓ Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance.

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. Les lignes et les zéros doivent également être proscrits.

Un élève absent lors d'un contrôle pourra être amené à effectuer celui-ci ou un autre contrôle similaire dès son retour au lycée.

► **Les sanctions disciplinaires** : à l'initiative du chef d'établissement, pour des manquements graves ou répétés et/ou des atteintes aux personnes et aux biens sont :

- **l'avertissement écrit** du chef d'établissement communiqué à la famille
- **le blâme**
- **la mesure de responsabilisation**, consiste à faire participer l'élève en dehors des heures d'enseignements à des activités de solidarités, culturelles ou de formation à des fins éducatives. La mesure de responsabilisation peut être exécutée au sein de l'établissement ou d'une association ou d'une collectivité territoriale ou d'une administration de l'état.
- **l'exclusion temporaire de la classe** d'une durée de 8 jours au plus
- **l'exclusion temporaire de l'établissement** ne pouvant excéder 8 jours, pourra être assortie d'un sursis
- **l'exclusion définitive de l'établissement** prononcée par le conseil de discipline. Le chef d'établissement saisira obligatoirement le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement aura été victime de violence physique.

► Avant d'entamer une procédure de conseil de discipline, l'élève et ses parents peuvent être éventuellement convoqués à une commission éducative.

La commission éducative présidée par le chef d'établissement ou son adjoint comprend des usagers de l'établissement dont au moins un professeur et au moins un parent d'élève. Le représentant élève au CVL (Conseil de Vie Lycéenne) siège également à cette commission.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement, tout en favorisant la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Cette commission est également consultée en cas d'incident impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

L'élève majeur ou mineur ainsi que sa famille, seront informés par écrit des sanctions prises à son encontre. Il pourra formuler des observations éventuelles dans un délai de 3 jours.

Nota : les auteurs de dégradation devront assurer la remise en état du matériel dégradé par des mesures de réparation. Les parents des élèves mineurs et les majeurs sont, en outre, civilement responsables.

F) EXAMENS

La présence au contrôle continu en cours de formation est obligatoire sans dérogation possible. Il n'y a pas de jours accordés pour la révision des examens.

G) MANUELS SCOLAIRES – MATERIEL SCOLAIRE

Tous les manuels prêtés devront être rendus en état ou remis en bon état avant d'être rendus. Il est rappelé aux familles qu'elles sont responsables de ces prêts et il leur est vivement conseillé de bien vouloir protéger les livres par un plastique transparent.

Tout manuel perdu ou rendu inutilisable devra être remplacé ou remboursé pour sa valeur d'achat, valeur diminuée de 10% par année d'utilisation.

Les élèves doivent impérativement être en possession de leur matériel scolaire. Tout oubli pourra faire l'objet d'une punition ou sanction.

G) TENUE PROFESSIONNELLE

Au regard des exigences spécifiques aux métiers préparés, une tenue professionnelle adaptée s'impose. Elle est obligatoire pendant les heures d'enseignement professionnel et pendant les périodes en entreprise. Cette tenue professionnelle sera déterminée par l'enseignant chargé de la spécialité.

Ce non respect de cette obligation entraînera des sanctions.

CHAPITRE 4 : SERVICES INTERNES

A) SERVICE MEDICO SOCIAL

➤ **But médical**

L'infirmier est un lieu de soins et d'accueil.

Avec l'autorisation du professeur, l'élève est conduit directement à l'infirmier par un délégué. C'est l'infirmier qui signale à la Vie Scolaire l'évacuation de l'élève. Un billet est rempli par l'infirmier. L'élève doit revenir en classe et faire viser le billet par le professeur.

Il est rappelé de façon instante à l'ensemble des élèves et des responsables que tous les médicaments, quels qu'ils soient, y compris, l'aspirine, doivent être déposés à l'infirmier avec l'ordonnance justificative. Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmier doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée.

L'infirmier se tient à la disposition des élèves et des parents. Pour tout entretien, les familles sont priées de téléphoner au préalable pour obtenir un rendez-vous.

- les élèves des sections du lycée professionnel exposés à des nuisances ou à des risques particuliers
- les élèves handicapés
- les élèves ayant une dispense d'EPS partielle ou totale supérieure à 15 jours consécutifs ou à trois mois cumulés pour l'année en cours.

Pour les autres élèves, des examens médicaux « à la demande » sont effectués, pouvant être sollicités par le médecin, l'infirmier, l'assistante sociale et tout membre de l'équipe éducative, par les parents, par l'élève lui-même.

Le compte-rendu de l'examen médical est transcrit sur le carnet de santé de l'élève.
Les élèves ne peuvent se soustraire aux examens de santé prévus.

➤ **But social**

L'assistante sociale est en fonction dans l'établissement. Elle assure la liaison entre le chef d'établissement, le corps enseignant, les familles et le médecin scolaire. Elle se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du lycée et reçoit également sur rendez-vous.

B) ACCIDENTS - ASSURANCES

Tout accident, qu'il survienne, lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, en atelier...) ou dans tout autre lieu (dans la cour, au restaurant scolaire, à l'internat...), **doit être immédiatement signalé à un responsable** (professeur, conseiller principal d'éducation, surveillant) ; un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour l'information de l'administration.

Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Tout accident doit donc être signalé le jour même. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas, et conformément aux textes en vigueur, la procédure relative aux accidents de travail.

Considérés comme accidents du travail les accidents survenant aux élèves :

- * au cours de toute activité comprise dans le programme, notamment les cours d'enseignement général et professionnel, les récréations, les séances d'éducation physique
- * lors des stages pratiques en entreprise (ou en collectivité)
- * ou lors des trajets entre le domicile et le lieu de stage.

En revanche, les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement ne sont pas des accidents du travail.

Les imprimés « Accidents du Travail » sont remis par l'infirmier avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin. Pour des accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS), le professeur d'EPS se charge de la déclaration mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du lycée par la famille dans les 24 heures.

Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en en formulant la demande auprès de l'administration.

L'assurance scolaire et extra-scolaire des élèves est indispensable. Il est donc très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, des trajets entre le domicile et le lycée, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

*✓ **Les activités extérieures à l'établissement** (sorties pédagogiques, enquêtes, voyages ...) organisées sur le temps scolaire ou extra-scolaire par l'établissement dans le cadre des programmes d'enseignement et à titre onéreux ou non par les familles, sans revêtir un caractère rigoureusement obligatoire, sont partie intégrante des études.*

Pour que l'élève soit autorisé à s'y livrer, il est indispensable qu'ait été contractée à son profit une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés comme les dommages subis.

En effet, le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'enfant, dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas d'adversaire. Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

*✓ **Les déplacements des élèves :** à bien distinguer des sorties et voyages collectifs d'élèves, réglementés par la circulaire n° 76-260 du 20 août 1976.*

Il arrivera assez souvent (par exemple, pour les cours d'EPS) qu'un groupe d'élèves se rende au même point de destination, dans le même laps de temps ; dans ce cas, sauf si le chef d'établissement décide d'organiser le déplacement en fonction des circonstances particulières, il ne s'agira pas là d'un déplacement collectif sous la responsabilité de l'administration, mais de déplacements individuels concomitants.

Pour les élèves des classes concernées, ces déplacements pourront avoir lieu à pied, par les transports en commun, à bicyclette (cf. circulaire du 13 avril 1972), mais aussi au moyen de tout engin de transport individuel à moteur conduit légalement, conformément aux règles de la sécurité routière, et régulièrement assuré.

Au cours de ce déplacement, chaque élève conserve sa responsabilité individuelle au regard, soit du Code de la route, soit de la réglementation applicable aux passagers des transports publics (circulaire du 11-1-78)

C) CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI est placé sous la responsabilité du documentaliste et des enseignants qui travaillent avec lui.

Les élèves viennent au CDI avec un projet d'activité :

- faire une recherche documentaire*
- consulter des ouvrages*
- lire la presse*
- emprunter des ouvrages*
- se documenter sur les carrières et les professions ...*

Les revues et publications interdites de vente aux mineurs ne doivent pas être apportées au CDI. Les élèves sont vivement encouragés à fréquenter le CDI où l'on travaille dans une atmosphère de calme et de responsabilité.

Les élèves s'engagent à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt. Les documents, livres, etc empruntés doivent être rendus en bon état ou remboursés à la valeur du rachat.

A) RELATIONS ENTRE LE LYCEE ET LES FAMILLES

1°) Courrier.

Les parents d'élèves sont les partenaires permanents de l'établissement scolaire. Leur droit à l'information et à l'expression doit être absolument respecté.

Les Conseils d'Administration adoptent les mesures nécessaires pour améliorer la qualité de l'accueil, la transparence des informations, pour favoriser les possibilités de réunion qui sont offertes aux parents.

Le responsable légal de l'élève est régulièrement informé du déroulement de la scolarité de ce dernier:

- le carnet de correspondance permet à l'élève de noter les informations qui lui sont communiquées et les notes pour certaines classes. Il doit être signé par le représentant légal
- le bulletin trimestriel ou semestriel est adressé au représentant légal. Il porte une évaluation de l'élève de 0 à 20 et une appréciation des professeurs
- les réunions parents-professeurs.

Lorsque les parents d'un élève sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels ou semestriels, avis d'absences, informations diverses) sont adressés à celui qui en a la garde. Cependant, l'autre parent, sur demande écrite auprès du Conseiller Principal d'Éducation, pourra lui-même être destinataire d'une copie de ces documents.

2°) Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique

Le **conseiller principal d'éducation (CPE)** est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Pour certaines classes (c'est le cas de la seconde), le **professeur principal** gère les rapports avec les autres professeurs, le conseiller principal d'éducation, le conseiller d'orientation psychologue, les parents, l'administration.

Pour les sections à caractère technologique, le **chef de travaux** est également un collaborateur des conseillers principaux d'éducation et des conseillers d'orientation. Il assure la liaison entre les professeurs et le chef d'établissement.

Les **conseillers d'orientation psychologues (COPSY)** aident et guident les élèves dans leur choix d'orientation.

Les délégués des parents qui participent aux conseils de classe assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration.

3°) Réception des parents et des élèves

- **le proviseur et le proviseur-adjoint** reçoivent les familles sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec le secrétariat

- **le gestionnaire** reçoit sur rendez-vous. Prendre contact avec le service Intendance

- **les conseillers principaux d'éducation** accueillent les familles pour régler les problèmes liés à la Vie Scolaire. Si l'entretien doit être long, il est préférable de prendre rendez-vous par téléphone

- **les professeurs** reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de l'élève et du carnet de correspondance

- **le conseiller d'orientation psychologue** reçoit sur rendez-vous (inscription à la Vie Scolaire)

- **l'assistante sociale** reçoit sans rendez-vous le jeudi matin et sur rendez-vous le vendredi.

4°) Changement d'adresse ou de numéro de téléphone

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou de situation familiale doit être communiqué à la Vie Scolaire.

B) REGIMES SCOLAIRES

➤ La demi-pension

En qualité d'internes hébergés, les élèves sont de fait nécessairement demi-pensionnaires au lycée SCHOELCHER tous les jours de la semaine sans aucune dérogation possible (voir règlement spécifique de la demi-pension).

À la demi-pension, la carte individuelle est exigée chaque jour pour l'accès au restaurant scolaire.

Les repas sont pris en dehors des heures de cours durant la période 11h30 - 13h30, selon l'emploi du temps de la classe. Les élèves disposent d'une heure minimum pour prendre leur repas.

Un complément d'information sur ce service sera donné au moment de l'inscription.

➤ **Les élèves externes** sont sous la responsabilité des parents en dehors des heures de cours ou d'étude. De ce fait, ils ne peuvent rester dans l'enceinte du lycée pendant les heures de demi-pension.