

« Même sous la constitution la plus libre, un peuple ignorant est esclave. »
Condorcet Cinq mémoires sur l'instruction publique 1791/1792

REGLEMENT INTERIEUR DU LP MARECHAL LECLERC DE HAUTECLOCQUE

PREAMBULE

Conformément au Code de l'Education Nationale, le lycée professionnel Maréchal Leclerc de Hauteclocque se dote d'un règlement intérieur.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes républicains que chacun se doit de respecter : la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Le respect mutuel constitue un des fondements de la vie collective.

L'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, l'autonomie, la formation du citoyen en vue de son insertion sociale et professionnelle dans la société sont des objectifs du lycée professionnel.

Le règlement intérieur, qui doit être conforme aux textes juridiques supérieurs, adopté par le Conseil d'Administration, définit en outre les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire et les mesures disciplinaires en vigueur dans et aux abords immédiats et visibles de l'établissement.

Le règlement intérieur et la charte d'utilisation internet votés par le Conseil d'Administration du lycée sont portés à la connaissance des élèves, des responsables légaux et des adultes de l'établissement.

Pour les élèves, qu'ils soient majeurs ou mineurs, **l'acte d'inscription dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement intérieur.**

Texte de référence :
Code de l'Education

Sommaire

I/ Organisation et fonctionnement de l'établissement
II/ Organisation des études
III/ Droits et obligations des membres de la communauté éducative
IV/ Les mesures disciplinaires
Annexe 1 Règlement intérieur de l'internat
Annexe 2 Charte informatique
Annexe 3 Statut de l'apprenti

Classe :

Date _____

Signature du responsable légal

Signature de l'élève

Reconnaissent avoir pris connaissance du règlement intérieur, y compris de ses annexes, du LP Maréchal Leclerc de Hauteclocque et avoir été informés des dispositions prises en cas de manquement aux règles.

I/ ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. HORAIRES

L'établissement est ouvert du lundi 7h45 au vendredi à 18h. Les cours fonctionnent en demi-journée. Le mercredi après-midi, seuls les apprentis ou des élèves de postbac peuvent avoir cours.

M1 : 8h10 à 9h05	S1 : 13h35 à 14h30
M2 : 9h05 à 10h	S2 : 14h30 à 15h25
M3 : 10h15 à 11h10	S3 : 15h40 à 16h35
M4 : 11h10 à 12h05	S4 : 16h35 à 17h30

Ouverture du restaurant scolaire De 12h05 à 13h30 Passage au self avant 13h00

- Récréations : le matin de 10h à 10h15 ; l'après-midi de 15h25 à 15h40
- Pausas : pendant une séquence de cours de 2 heures consécutives, l'interruption entre la 1^{ère} et la 2^{ème} heure n'a pas de caractère obligatoire. Le professeur juge de l'opportunité d'accorder aux élèves une pause à **l'intérieur de la salle de cours**.

2. MOUVEMENTS ET SORTIES

- Aucune personne extérieure au lycée ne peut pénétrer dans l'enceinte sans l'autorisation du chef d'établissement. Tout élève en facilitant l'entrée sera tenu pour responsable de ses actes.
- Les interours ne peuvent être le prétexte à un retard au cours suivant et il ne doit pas y avoir de sortie de l'établissement sur ce temps.
- Les lycéens mineurs et majeurs, dans le cadre de l'apprentissage de l'autonomie et de la responsabilité, sont autorisés à sortir de l'établissement dès lors qu'ils n'ont pas cours
- Les élèves de 3^{ème} prépa-métiers ont **un statut de collégiens**, ils sont donc soumis à une autorisation de d'entrée/sortie signée par les parents.
 - Pour les externes : l'élève peut être autorisé à quitter l'établissement dès lors qu'il n'a plus cours, y compris à la suite d'une absence même imprévue de professeurs.
 - Pour les DP : l'élève peut être autorisé à quitter l'établissement dès lors qu'il n'a plus cours, y compris à la suite d'une absence même imprévue de professeurs, **après le repas du midi**
 - Pour les internes, l'élève peut être autorisé à quitter l'établissement uniquement **le mercredi après-midi de 13h à 18h**. L'arrivée du lundi et le départ du vendredi pourra s'effectuer, dès lors que l'élève n'a plus cours, en fonction des autorisations des responsables légaux.

Les déplacements en EPS

En accord avec la circulaire n°96-248 du 25/10/1996, considérant que même si l'institution scolaire assume la responsabilité des élèves qui lui sont confiés, le lycée mène une mission d'éducation, d'apprentissage de la responsabilité ainsi que de l'autonomie, au vu de l'âge et de la maturité des élèves. De ce fait, les élèves effectueront les déplacements de courte distance entre l'EPL et les installations sportives par leurs propres moyens, selon leur mode de transport habituel et par le trajet le plus direct. Ces déplacements quotidiens sont qualifiés de déplacements individuels qui impliquent la responsabilité de l'élève quant à son propre comportement.

A l'occasion de ces déplacements, il convient d'aviser les élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués, de fait, collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

Exception : les élèves de 3^{ème} prépa-métiers et les élèves d'ULIS sont encadrés dans leurs déplacements vers les installations sportives par le professeur d'EPS, à l'aller et au retour.

3. PARKING

Un parking pour les voitures est mis à disposition pour les personnels de l'établissement et les élèves motorisés. Les élèves disposent également d'un emplacement réservé pour les deux-roues. Les élèves restent responsables de leurs effets dans l'enceinte de l'établissement.

4. TENUE-COMPORTEMENT—SECURITE

- Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, **le port de signes ou de tenues** par lesquels les élèves manifestent **ostensiblement** une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
- Les tenues vestimentaires doivent être **adaptées aux activités spécifiques** (tenues sportives en EPS, EPI (équipements de protection individuels) en ateliers industriels, PSR et ASSP, ateliers de découverte en 3^{ème}, blouses blanches dans les salles spécialisées de sciences).
- Le port des casquettes ou autres couvre-chefs n'est pas autorisé **à l'intérieur** des locaux de l'établissement.
- Il est également interdit d'introduire, dans l'enceinte de l'établissement, y compris sur le parking, et d'utiliser, tout produit illicite et/ou tout objet dangereux.
- Il est strictement interdit de consommer des boissons et des aliments apportés par l'élève au sein du réfectoire. Cela est toléré dans les espaces extérieurs. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée, y compris pour les élèves majeurs et les apprentis.
- Pénétrer dans l'établissement sous l'emprise d'alcool ou d'un produit stupéfiant est prohibé.
- L'usage des lecteurs audionumériques en écoute individuelle est toléré dans les espaces extérieurs et dans le couloir de passage entre le bâtiment B et C, à condition qu'il soit de faible sonorité.
- L'utilisation de téléphonie sans fil est strictement interdite dans les bâtiments du lycée. Elle est tolérée sur les espaces extérieurs et le couloir de passage entre le bâtiment B et C. L'usage du téléphone durant le cours est strictement interdit, en dehors de séances d'activités pédagogiques encadrées par le professeur.
- Pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et en respect de l'application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, la consommation de tabac sous toutes ses formes est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement (locaux, cours extérieures, parking, installations sportives). L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les espaces précédemment cités.
- L'accès aux salles de pause des enseignants est strictement interdit aux élèves.

Limites de la responsabilité du lycée

Il est à noter que les élèves restent responsables de leurs effets et leurs biens au sein de l'établissement. Il est vivement conseillé aux élèves d'utiliser des antivol et des cadenas. Tout objet ou vêtement de valeur est fortement déconseillé à l'intérieur du lycée. L'élève est responsable du matériel, de l'outillage et de la tenue professionnelle qui lui sont remis lors de son inscription. Il en a l'usage tout au long de son cursus et en devient propriétaire au terme de sa formation.

5. OUTILS DE COMMUNICATION

La communication avec les familles passe principalement par l'utilisation des nouvelles technologies :

- Environnement Numérique de Travail (ProNote)
- Appels téléphoniques
- Envoi de mails ou SMS
- Informations disponibles sur le site web du lycée
- Courriers ou documents papiers

Le carnet de correspondance est l'un des outils de dialogue entre les familles des collégiens et le lycée, il sert notamment à justifier les absences et retards. Les élèves sous statut d'apprenti ont un livret d'apprentissage. En outre, des réunions d'information et des rencontres parents-professeurs sont organisées au cours de l'année scolaire.

6. LES LIEUX D'ACCUEIL

Le foyer est cogéré par la Vie Scolaire et les adhérents de la Maison des Lycéens (ces derniers disposent également d'un petit local attenant). L'accès au foyer est libre aux heures de cours et pendant la pause méridienne ; il peut néanmoins être fermé sur décision de la Vie Scolaire ou sur la demande motivée de la Maison des Lycéens.

La salle de permanence accueille en priorité les études des élèves de 3^{ème} prépa-métiers, sous la surveillance de la vie scolaire. Elle est accessible aux autres élèves, selon les places d'accueil qui restent disponibles.

Le CDI (Centre de Documentation et d'Information) est libre d'accès, sous réserve qu'une séance de cours ne s'y déroule pas, et selon sa capacité d'accueil. Les horaires sont affichés sur la porte. Espace de travail et de lecture plaisir, il permet aussi aux élèves d'être guidés par le professeur documentaliste, dans le cadre de l'éducation aux media et à l'information, afin d'acquérir de manière progressive la culture de l'information dans une ambiance calme et studieuse. Des ateliers s'y déroulent durant la pause méridienne.

7. Accès à l'infirmier, AS, Psy-En

L'infirmier est accessible aux élèves selon les horaires affichés sur la porte. En cas d'absence ou de fermeture, il convient de s'adresser à la vie scolaire. L'élève qui a besoin d'y aller pendant un cours doit être impérativement accompagné, de préférence par un délégué de la classe. L'accompagnateur retourne en cours dès que l'élève est pris en charge. L'infirmière délivrera ensuite un billet permettant à l'élève de retourner en classe, le cas échéant. Elle peut également appeler les responsables légaux, lorsque la situation médicale ou sanitaire de l'élève le nécessite, afin qu'ils viennent le chercher au lycée.

L'infirmière conserve les dispenses annuelles d'EPS, les fiches d'urgences, tient un registre des PAI (Projets d'Accueil Individualisés), dont elle informe la communauté éducative concernée.

Des visites médicales obligatoires ont lieu à l'entrée en seconde de baccalauréat professionnel et en première année de CAP, dans les filières qui nécessitent l'utilisation de machines dangereuses. Le médecin scolaire pourra par ailleurs être sollicité pour toute autre situation requérant son diagnostic, tout au long de la scolarité de l'élève au LP.

Le service social en faveur des élèves est accessible sur rendez-vous pris auprès de l'assistante sociale, selon les horaires affichés sur sa porte. Les demandes de fonds sociaux sont à retirer au service de l'intendance, selon la charte des fonds sociaux affichée dans le couloir menant aux bureaux de l'administration.

Le psychologue de l'Education Nationale chargé de l'orientation (PSY-EN) est présent une journée par semaine au LP ; la prise de rendez-vous se fait au bureau de la vie scolaire. Le PSY-EN intervient aussi pour des présentations collectives dans les classes, à la demande notamment des professeurs principaux.

II/ ORGANISATION DES ETUDES

Le lycée peut accueillir en son sein des publics de divers statuts : collégiens, lycéens, apprentis, étudiants sous statut scolaire ou d'apprentis. Il est également support de formation pour le GRETA-CFA du Maine dans le cadre de la formation continue tout au long de la vie.

1. Gestion des retards et absences

Tous les membres de la communauté doivent être présents et à l'heure aux lieux et places indiqués dans leur emploi du temps. Tout retard ou absence devra être motivé sans tarder, de façon réelle et sérieuse. Les absences et les retards des élèves sont reportés sur les bulletins scolaires périodiques.

ABSENCES	RETARDS
Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'informer, par écrit et au préalable, l'administration du lycée qui appréciera le bien-fondé de cette demande.	Définition : Être en retard, c'est se présenter en classe après la sonnerie de début de cours. Pour tout retard, l'élève doit se rendre au bureau de la vie scolaire qui lui délivrera un billet d'entrée en cours, si le retard n'excède pas 15 minutes.
Chaque membre de la collectivité doit prévenir de son absence et doit la justifier dans les délais légaux, au plus tard à son retour, auprès de son autorité de référence.	Des retards répétés et volontaires peuvent entraîner des punitions.
Le relevé des absences est assuré par les enseignants à chaque heure. Les absences sont signalées par la vie scolaire de façon quotidienne aux responsables légaux. Des signalements auprès de la direction académique sont réalisés tous les mois par les CPE, sous la responsabilité du chef d'établissement.	
<p>Il est rappelé que la loi impose que quatre demi-journées d'absence non justifiées dans le même mois impliquent un signalement auprès de la direction académique. L'établissement recherche les causes de cet absentéisme et envisage des mesures afin d'y remédier. Une commission absentéisme peut être réunie.</p> <p><u>Elle comprend</u> : le proviseur ou le proviseur adjoint, un CPE, un représentant du service social, l'élève et ses représentants légaux. La commission s'efforce après avoir entendu l'élève de mettre en place avec lui un projet scolaire durable.</p> <p>Seule l'inspection académique est habilitée à sanctionner l'absentéisme, y compris par la saisie du procureur de la République.</p>	

2. *Gestion des accidents du travail*

Dans la mesure où nos élèves sont scolarisés en lycée professionnel, tout accident les concernant, que ce soit dans l'établissement, sur les trajets entre le domicile et le lycée ou dans les entreprises pendant les stages et PFMP, fera l'objet d'une déclaration d'accident du travail. Lorsque le jeune est en PFMP, celle-ci est établie par le lieu d'accueil ; quand il est au lycée, c'est le service infirmier qui s'en charge. La direction de l'établissement devra être informée.

3. *Travail scolaire et contrôle des connaissances*

L'établissement attend de l'élève un investissement personnel et sérieux dans les activités effectuées en classe et demandées à la maison.

Les élèves doivent se soumettre aux modalités des contrôles de connaissances (évaluations orales ou écrites, contrôles en cours de formation (CCF)... qui sont organisés par les enseignants ou par l'établissement (ex : devoirs communs, examens blancs). Ils sont informés de ces modalités par chaque professeur qui conserve sa liberté pédagogique.

L'élève peut bénéficier en dehors des heures de cours communes à sa classe d'un accompagnement personnalisé renforcé pour répondre à ses besoins et lui permettre de progresser. Des parcours personnalisés de réussite éducatives (PPRE) peuvent être mis en œuvre en interne ; des PAP (plans d'accompagnement personnalisés) peuvent être demandés par la famille ou à l'initiative de l'équipe pédagogique auprès de la commission d'attribution de ceux-ci ; la démarche passe par l'établissement, qui fait le lien entre la famille et la direction académique. Enfin, une attention particulière est portée aux élèves en situation de handicap afin qu'ils puissent bénéficier du meilleur parcours possible pendant toute la durée de leur scolarité.

Les élèves redoublants de terminale, qui ont échoué à l'examen, peuvent solliciter certains aménagements de leur emploi du temps, avec une dispense de présence en cours, accordée pour les matières dans lesquelles ils ont obtenu une note qu'ils ont le droit de conserver pour la session suivante (notes supérieures à 10/20). Cela passe par une demande auprès du chef d'établissement qui valide le parcours individualisé. Les PFMP restent une obligation pour l'élève redoublant qui pourra ainsi continuer à acquérir de l'expérience dans le monde du travail et à consolider ses acquis pour obtenir son diplôme.

4. *Mesures positives*

Sur le bulletin, il est possible d'attribuer des encouragements, compliments et félicitations pour valoriser l'investissement d'un élève.

Sont également visibles les éventuels rôles de l'élève dans la participation à la vie de l'établissement (éco-délégués, délégués, élu du CVL, du CA, de la MDL). Ces mandats sont aussi mentionnés sur le livret scolaire de l'élève, qui le suit durant son cycle de formation et qui est présenté aux jurys d'examen.

5. *PFMP (élèves sous statut scolaire)*

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) font l'objet d'une évaluation pour l'examen. Leur durée est imposée et les avoir effectuées est une condition obligatoire pour la validation du diplôme. Durant ces périodes de formation, l'élève demeure sous statut scolaire. Il est cependant soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou la structure d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline.

Les PFMP donnent droit à des remboursements de frais pour les élèves ainsi que pour les enseignants qui effectuent les visites de stage. Les demandes sont reçues et traitées par le service d'intendance du lycée, selon des modalités et un calendrier à respecter. Celles qui seront déposées hors délai ne pourront aboutir.

En cas de nécessité de rattrapage de PFMP manquées, celui-ci doit être accompli en dehors du temps scolaire, sur les « petites » vacances (1^{ère} semaine), en juillet et en août uniquement sur les périodes d'ouverture au

public de l'établissement. Les dates d'ouverture et de fermeture pendant l'été sont communiquées chaque année au conseil d'administration.

6. Sorties et voyages

Les sorties et voyages scolaires ont des objectifs pédagogiques et culturels, ils s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement. Les élèves sont donc tenus d'adopter un comportement adapté et de respecter scrupuleusement les consignes des adultes responsables. La responsabilité des professeurs concerne notamment le contrôle des présences, la surveillance et la mise en sécurité des élèves, pendant toute la durée des activités, dans les cars et transports en commun ainsi que lors des éventuelles nuitées. Les élèves qui n'assistent pas aux sorties et aux voyages pédagogiques restent soumis à l'obligation scolaire.

III/ DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

DROITS	OBLIGATIONS
<p style="text-align: center;">Droit d'expression individuelle et collective</p> <p>Les élèves ont des représentants élus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au sein des classes : les délégués et les éco-délégués • Au sein du lycée avec le Conseil de Vie Lycéenne • Au sein du CA et des instances qui en émanent <p>Le personnel a des représentants élus au CA et dans les différentes instances qui en émanent. Il constitue deux collèges d'électeurs : personnel administratif et territoriaux ; personnel d'enseignement et d'éducation Les parents ont des représentants élus au CA et dans les différentes instances qui en émanent.</p>	<p style="text-align: center;">Assiduité Ponctualité</p> <p>(y compris après 16 ans, l'inscription vaut acceptation des obligations scolaires) Depuis 2020, « tout jeune de 16 à 18 ans doit se trouver, soit dans un parcours scolaire ou en apprentissage, soit en emploi, en service civique, en parcours d'accompagnement ou d'insertion sociale et professionnelle</p> <p>Une absence prévue doit être signalée par écrit par la famille ou les responsables légaux en amont.</p> <p>Une absence imprévue doit être justifiée au retour au lycée.</p>
<p style="text-align: center;">Droit de propriété</p> <p>Le droit de propriété figure au rang des droits et libertés constitutionnellement garantis. Une mesure prononcée en application d'un règlement intérieur ne saurait porter une atteinte aussi grave à la liberté fondamentale qu'est le droit de propriété. La confiscation d'un objet peut seulement être prononcée à titre de mesure conservatoire. Elle doit être temporaire et n'intervient que dans le cas où il s'agit d'un objet dangereux. Les responsables en sont immédiatement avertis pour qu'ils viennent récupérer l'objet. Ce manquement pourra donner lieu à une sanction.</p>	<p style="text-align: center;">Respect d'autrui et du cadre de vie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Chacun se doit de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui, des convictions de chacun et du travail de tous les personnels. ✚ Le respect de l'environnement et du matériel est impératif. Des réparations ou une facturation peuvent être mises en œuvre en cas de dégradation. ✚ Respect des biens. Les élèves gardent la responsabilité de leurs biens dans l'enceinte de l'établissement. Il est formellement déconseillé d'y venir avec un objet de valeur (bijoux, baladeurs, portables...) ou une somme importante.

<p style="text-align: center;">Droit à la vie privée</p> <p>La prise de photo ou de vidéo est soumise à autorisation de l'élève et de son responsable légal s'il est mineur.</p> <p style="text-align: center;">Droit à un climat scolaire serein</p> <p>L'établissement met en œuvre des actions dans le cadre du CESC (Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté) pour garantir un climat scolaire le plus serein possible. Les membres du CVL et de la MDL sont également force de proposition et peuvent solliciter des améliorations.</p>	<p style="text-align: center;">N'USER D'AUCUNE VIOLENCE VERBALE OU PHYSIQUE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Les vols, dégradations de biens personnels, bizutages, rackets, violences verbales, physiques ou sexuelles sont interdits dans l'établissement et à ses abords immédiats. Ils seront sanctionnés le cas échéant. ✚ Si des violences ont lieu sur les réseaux sociaux, qui sont directement liées à la qualité d'élèves ou d'apprentis des personnes impliquées, ou ont des répercussions sur le climat scolaire, l'établissement est habilité à les sanctionner.
<p>Droit de réunion, d'association</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Maison des Lycéens : (la fonction de président.e de celle-ci ne peut être assurée que par un lycéen d'au moins 16 ans, avec l'accord écrit de ses parents, ou par un lycéen majeur) ✚ Réunions de délégués de classe, d'éco-délégués ✚ Réunions syndicales du personnel ✚ Réunions du CVL <p>Associations présentes au sein du lycée :</p> <p>Association sportive « L'Eclair Sportif Castélorien » (adhérente à l'UNSS-Union Nationale du Sport Scolaire) ; Ecolovam ; Maison des Lycéens</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les réunions se font sur autorisation du chef d'établissement. ➤ L'existence d'une association est soumise à l'autorisation du chef d'établissement, qui demande l'approbation du CA
<p>Droit d'affichage, de publication dans le lycée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les élèves et les personnels disposent chacun de panneaux qui leur sont réservés pour l'affichage de petites annonces, manifestations sportives ou culturelles. - Ils peuvent, s'ils le désirent, produire un journal lycéen toujours dans le respect des grands principes de neutralité et de laïcité de l'Education Nationale. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tout affichage doit être signé et ne peut en aucun cas être anonyme ➤ Aucun affichage ne peut faire de publicité pour une structure ou un organisme privé et/ou payant ➤ Le contenu des publications est soumis au contrôle du chef d'établissement qui reste garant de la conformité de celles-ci avec le présent règlement.

<p>Droit d'être informé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des modalités de contrôle des connaissances - Des modifications d'emploi du temps - De l'accès aux bourses et aux fonds sociaux lycéens (affichage physique et numérique de la charte des fonds sociaux) - Du traitement des données et comment exercer son droit (tenue d'un registre RGPD consultable par les parents et responsables légaux sur le site e-lyco de l'établissement) <p>Les élèves majeurs qui le désirent peuvent accomplir les actes administratifs habituellement du ressort des responsables légaux. A cet effet, ils en informent par écrit l'administration de l'établissement.</p> <p>Un majeur jouit du droit à la vie privée ; la communication à un tiers de ses bulletins scolaires sans son accord est une atteinte à ce droit, y compris si le tiers est son parent.</p> <p>Il convient donc, quand l'élève majeur en fait la demande écrite, de n'adresser qu'à lui les bulletins scolaires trimestriels ou tout autre document ayant trait à sa scolarité au sein du lycée.</p>	
--	--

IV/ LES MESURES DISCIPLINAIRES

Les mesures disciplinaires respectent les principes suivants : **individualisation** (aucune punition ni sanction ne peut être collective), **non-automatisme**, **proportionnalité** et **équité**. Par ailleurs, un élève ou un apprenti ne peut être puni ou sanctionné deux fois pour le même fait. Un registre anonyme des sanctions est tenu chaque année scolaire afin de garantir ces principes.

Les sanctions automatiques sont contraires au principe de l'individualisation des peines. L'engagement automatique d'une procédure disciplinaire par le chef d'établissement est toutefois possible, voire obligatoire, dans certains cas prévus par l'article R421-10, qui dispose que le chef d'établissement : « est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire, **soit dans les conditions prévues à l'article R421-10-1**, soit en saisissant **le conseil de discipline** :

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève [...]

Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique ».

Toute punition ou sanction fait l'objet d'une notification écrite au responsable légal. L'envoi par mail est privilégié.

Les punitions et les sanctions ne figurent pas sur le bulletin scolaire. Elles sont versées au dossier scolaire, pendant la durée prévue par le décret n°2019-906 du 30 août 2019, paru au Journal Officiel de la République Française, modifiant le code l'Éducation.

Les **punitions** peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement. Elles portent sur **des manquements mineurs** au règlement intérieur et sont une réponse immédiate.

Les sanctions relèvent de la décision du chef d'établissement ou de son adjoint par délégation. Elles sont prononcées à l'issue d'un délai légal de 2 jours après la procédure du contradictoire et de défense

ECHELLE DES PUNITIONS	ECHELLE DES SANCTIONS
<p>a) Excuses orales ou écrites</p> <p>b) Devoir supplémentaire</p> <p>c) Retenue</p> <p>d) L'exclusion ponctuelle du cours (exceptionnelle, accompagnée d'un travail, donnant obligatoirement lieu à un rapport d'incident factuel)</p> <p>En cas de dégradation, le nettoyage ou la remise en état suite à une incivilité, par l'élève fautif, peuvent régulièrement être prononcés à titre de punition, sans se voir attribuer la qualification de travail d'utilité collective qui est définie par un contenu différent. Il s'agit, dans ce cas, d'une mesure de réparation.</p> <p>Durée dans le dossier scolaire : Les punitions sont ôtées du dossier de l'élève à la fin de l'année scolaire</p>	<p>a) Avertissement</p> <p>b) Blâme</p> <p>c) Mesure de responsabilisation (Le terme de « travail d'utilité collective » ou « travail d'intérêt scolaire » correspond à ce qui est prévu dans le cadre de la mesure de responsabilisation)</p> <p>d) Exclusion temporaire de la classe</p> <p>e) Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (ne peut excéder 8 jours)</p> <p>f) Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (ne peut être prononcée que par le conseil de discipline)</p> <p>Les sanctions c à f peuvent être assorties d'un sursis. La durée de celui-ci est alors indiquée sur la notification.</p> <p>Durée dans le dossier scolaire : Cf. décret n°2019-906 du 30 août 2019 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. • Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. • Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. • Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. • Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré."

MESURES ALTERNATIVES A LA SANCTION

Commission éducative

La commission éducative présidée par le chef d'établissement ou son représentant a pour mission d'examiner la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, notamment lorsque plusieurs punitions ou sanctions sont restées sans effet sur son attitude ; elle peut également être consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Cette commission comprend : un personnel de direction, le CPE référent de la classe, un ou plusieurs professeurs de la classe. L'élève concerné est convié à la séance, ainsi que son représentant légal.

La mesure de responsabilisation, sanction ou alternative à une sanction d'exclusion

Elle consiste pour l'élève à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles, de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle est prononcée dans deux situations :

- comme sanction, elle s'applique indépendamment de la volonté de l'élève sanctionné ou de son représentant légal. Elle est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire

- comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement

Annexe 1 REGLES DE VIE A L'INTERNAT

Ce document annexé au règlement intérieur a pour but de préciser l'organisation et les règles de vie applicables à l'internat. Chaque interne doit contribuer par son comportement à créer et maintenir une atmosphère calme dans les chambres et les parties communes de l'internat.

<p><u>Les principes incontournables :</u></p> <ul style="list-style-type: none">✚ Respect des personnes adultes et des élèves.✚ Respect des horaires, le calme et la tranquillité étant indispensables à une vie collective en internat.✚ Respect des locaux, en particulier de leur propreté, du mobilier et des matériels mis à la disposition des élèves par l'établissement.✚ La consommation et/ou l'introduction de boissons alcoolisées ou de substances illicites sont strictement prohibées.✚ Venir à l'internat avec des objets de valeur (téléphones portables, lecteurs MP4, ordinateurs, tablettes, montres connectée, bijoux, etc...) est fortement déconseillé. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol.✚ Un strict respect des règles d'hygiène corporelle personnelle est indispensable.✚ Les responsables légaux ainsi que les élèves majeurs doivent signaler toute absence ponctuelle. Ces absences doivent faire l'objet d'une demande écrite des responsables légaux si l'élève est mineur, ou de l'élève lui-même s'il est majeur. En début d'année, une demande d'autorisation d'absence régulière peut être accordée (ex : retour au domicile le mercredi après-midi). Ces absences ne donnent pas droit à une remise d'ordre sur les frais d'internat. <p><u>Les communications téléphoniques :</u></p> <p>Elles sont admises dans certaines limites au sein de l'internat. Elles sont interdites au self, pendant l'étude et après 22h.</p> <p><u>L'hygiène :</u></p> <p>les lits doivent être faits chaque matin, les chambres et salles de bain rangées pour permettre aux personnels de service d'effectuer le ménage dans les meilleures conditions. Le linge personnel et le linge de toilette de chaque élève doivent être rangés de façon séparée, pour diminuer les risques de dermatose. De la même façon, il est conseillé de ne pas dormir ou passer du temps sur la literie d'un camarade. Les draps, housses de couettes, taies d'oreiller et de traversin doivent être rapportés au domicile chaque semaine et être lavés à 60°C.</p> <p><u>Urgences médicales :</u></p> <p>En cas d'urgence médicale, les responsables légaux sont immédiatement avertis. S'ils ne peuvent pas se déplacer pour prendre en charge l'élève ou en cas d'extrême urgence, l'établissement fait appel aux services médicaux d'urgence. Dans ce contexte, l'élève peut être amené à se rendre seul à l'hôpital dans le véhicule d'urgence (SAMU, ambulance des pompiers, etc...)</p>	<p>Les horaires</p> <p>6h40 : lever</p> <p>7h20 : tous les élèves ont quitté l'internat</p> <p>7h10 / 7h55 : petit déjeuner</p> <p>8h05 : rassemblement dans le forum</p> <p>8h10 : début des cours</p> <p>12h05 / 12h45 : déjeuner</p> <p>13h35 : début des cours</p> <p>17h30 : fin des cours</p> <p>18h : accès aux dortoirs (16h30 le mercredi).</p> <p>18h10 / 18h55 : étude surveillée en chambres</p> <p>18h55 : fin de l'étude et fermeture des dortoirs</p> <p>19h : pointage au self et dîner</p> <p>19h50/20h : pause</p> <p>19h55 : accès aux dortoirs</p> <p>20h/21h45 : temps libre dans les dortoirs</p> <p>NB : la Vie Scolaire peut proposer une activité surveillée aux internes dans l'enceinte du lycée</p> <p>21h/21h10 : pause</p> <p>21h45 : chaque élève est dans sa chambre, plus de circulation dans les couloirs</p> <p>22h : extinction des plafonniers, plus de nuisances</p> <p>22h30 : nuit</p> <p>Les assistants d'éducation encadrent les temps d'internat et d'études ; ils assurent le contrôle des absences, le bon déroulement de l'étude, garantissent la sécurité des élèves et assurent un accompagnement aux devoirs. Pour les besoins de service, la surveillance peut-être moins étroite (cf. circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996).</p> <p>Les chambres accueillent 2, 3 ou 4 élèves, une salle de bain est attenante à chacune. Chaque élève a à sa disposition personnelle un bureau et une armoire. Le mobilier ne doit pas être déplacé.</p> <p>Les tentures et rideaux sont interdits en raison des risques de propagation rapide des flammes en cas d'incendie.</p> <p>En raison des risques électriques encourus, les multiprises sont interdites dans l'internat. Les élèves devront en outre veiller à débrancher les appareils et les chargeurs, lorsqu'ils ne sont pas utilisés.</p>
--	--

Annexe 2 CHARTE SUR L'UTILISATION D'INTERNET ET DU MATERIEL INFORMATIQUE

Le lycée s'efforce d'offrir aux élèves et personnels les meilleures conditions de travail en informatique et services multimédias. L'accès aux ressources informatiques à vocation pédagogique du lycée se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative. De son côté, celui-ci (professeur, AED...) est tenu de contrôler l'état du matériel en début et en fin de séance. Est considérée comme utilisateur toute personne usant des ressources informatiques du lycée.

L'ensemble des règles et observations énumérées ci-dessous s'applique aux élèves du lycée et aux personnels qui sont amenés à utiliser les ressources informatiques à vocation pédagogique de l'établissement. On entend par ressources informatiques à vocation pédagogique l'ensemble constitué par le réseau, les serveurs, les stations de travail de l'établissement, les périphériques, les logiciels et l'accès à Internet. Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe. Ce mot de passe est secret et personnel. Un répertoire personnel est accessible par chaque utilisateur (U :). Ce répertoire est limité en capacité de stockage et en cas de dépassement, la session est bloquée.

Les engagements de l'utilisateur concernant le réseau et son utilisation

- Garder secret son mot de passe.
- Quitter sa session en cours, avant de libérer son poste de travail, car une seule session ne peut être ouverte à la fois.
- Ne pas masquer sa propre identité ni usurper l'identité d'autrui. L'usurpation d'identité en vue d'accéder aux ressources informatiques est sanctionnée et est passible d'amende. Chaque utilisateur est responsable des informations stockées sur son répertoire personnel ainsi que des sites internet visités.
- Respecter le matériel mis à disposition et l'utiliser conformément aux droits d'utilisation définis. Ne pas tenter de réparer soi-même une panne, ne pas débrancher de périphérique (casque, souris, clavier) sans autorisation
- N'apporter aucune modification à la configuration des machines (dont les configurations d'affichage : fond d'écran, écrans de veille, icônes, curseur...). Prévenir un adulte dès qu'un dysfonctionnement de son poste de travail est constaté
- Ne pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des fichiers qui appartiennent à quelqu'un d'autre, ne pas chercher à modifier ou détruire des données du réseau.
- N'enregistrer aucun fichier portant atteinte à l'intégrité morale d'une personne et à la réputation du lycée. Aucun utilisateur ne peut interdire ou limiter l'accès aux ressources informatiques communes du lycée à un autre utilisateur.
- Ne lancer une impression qu'après autorisation (élèves).

Règles particulières pour l'usage d'Internet.

- L'accès à Internet se fait en présence et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera la connexion à des sites. Il est attendu de chacun qu'il fasse preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques. Il est interdit d'utiliser les listes d'adresses électroniques à d'autres fins que des objectifs pédagogiques ou éducatifs
- La connexion à des services de dialogue en direct, à des forums de discussion, des blogs ou des jeux est strictement interdite. La connexion à des sites à caractère pornographique, diffamatoire, raciste ou qui attentent à la dignité humaine est strictement interdite et sera pénalement sanctionnée.

- Le téléchargement de quelque programme que ce soit est interdit. Les copies de logiciels commerciaux et la contrefaçon le sont également. Perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou introduire des programmes nuisibles (virus, logiciels espions ou autres), effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement n'est pas autorisé non plus.
- Tout utilisateur d'Internet se doit de respecter la propriété intellectuelle et artistique. En cas de production de documents comportant des ressources trouvées sur Internet, les textes, les images, les sons doivent être libres de droits ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs et avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur. Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter la mention spéciale : « Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright merci de nous en informer »

Enfin, dans le cadre de la protection des mineurs, l'élève ne devra pas laisser son nom, sa photo, son adresse, son numéro de téléphone ou tout autre signe facilitant son identification sur Internet.

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 reste conforme aux objectifs du projet d'établissement.
- Demander l'analyse et le contrôle de l'utilisation des services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires au bon fonctionnement du système, en vue d'une transmission aux services d'Etat compétents. A noter qu'aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable des conséquences résultant de la consultation de documents interdits.

Sanctions

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services et engendrer des sanctions disciplinaires, comme prévu dans le ce même règlement intérieur.

Article 323.1 du Code Pénal : le fait d'accéder ou de se maintenir frauduleusement dans tout ou une partie du système de données est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 245 € d'amende. Le non-respect des règles et des obligations définies dans la charte a pour conséquence des sanctions internes prévues dans le règlement intérieur.

Annexe 3 LE STATUT D'APPRENTI

Au sein du lycée peuvent cohabiter des élèves qui préparent un diplôme en formation initiale, soit sous statut scolaire, soit sous statut d'apprenti. La présente annexe regroupe les modalités spécifiques au statut d'apprenti.

L'apprenti est un **salarié**, sous contrat de travail, régi par le Code du Travail, qui inclut une période d'essai. Il doit donc, selon un calendrier établi par l'établissement, en lien avec l'entreprise ou la structure d'accueil, et entériné par le conseil d'administration, effectuer **35h** dans l'entreprise ou la structure ou être présent **35h** au lycée, support UFA du GRETA-CFA du Maine. Lorsqu'il est présent au lycée (centre de formation des apprentis), il assiste à tous les cours de sa classe, ainsi qu'à :

- **une heure de suivi personnalisé** de ses activités au sein de l'entreprise ou de la structure d'accueil, via notamment la vérification du contenu du livret d'apprentissage ; est dressé un bilan détaillé des compétences vues et des fiches navettes de dialogue entre le lycée et l'entreprise sont établies,
- des temps de **travail en autonomie** pour effectuer les devoirs donnés par les professeurs (une à deux heures) qui auront lieu sous la surveillance d'un adulte chargé de pointer la présence effective de l'apprenti et qui pourra également lui apporter une aide dans la réalisation des activités demandées,
- des **heures d'enseignement** délivrées en plus de celles de sa classe, effectuées par des enseignants de l'établissement ou des formateurs extérieurs.

Ces heures ont lieu chaque semaine et pourront être positionnées le mercredi après-midi.

Pour sa couverture sociale, l'apprenti doit être inscrit sur le site **d'AMELI en son nom propre**.

Les motifs d'absence sont ceux permis par le code du Travail et demandent systématiquement un justificatif officiel (ex : convocation administrative, arrêt maladie, certificat de décès...). De nombreuses absences injustifiées peuvent entraîner le licenciement de l'apprenti par l'entreprise ou la structure d'accueil.

En cas de rupture du contrat, l'élève conserve sa place au lycée en reprenant sa formation sous statut scolaire.

En cas de manquement au règlement intérieur, le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

1. Rappel à l'ordre écrit

2. Avertissement sans exclusion temporaire de l'établissement

3. Blâme

4. Exclusion temporaire jusqu'à 8 jours (en accord avec l'entreprise qui décidera de garder le jeune dans l'entreprise ou de prononcer une mise à pied).

En cas de conseil de discipline, celui-ci a lieu au sein du GRETA-CFA

Quand un professeur est absent, l'apprenti ne doit pas quitter l'établissement pour autant, mais se présenter au bureau du proviseur adjoint ou à défaut du chef des travaux pour trouver une solution d'accueil lui permettant d'effectuer son temps de présence au sein de la structure.

Ci-dessous, un petit tableau comparatif pour un élève en terminale de baccalauréat professionnel :

ELEVE sous statut scolaire	ELEVE sous statut d'apprenti
En moyenne 30h de cours par semaine pendant 26 semaines + 8 semaines de PFMP en terminale + les semaines d'examens	35h au lycée (y compris le mercredi après-midi) et en entreprise selon une alternance définie, avec 26 semaines de présence en entreprise et 22 semaines au CFA
Vacances scolaires	5 semaines annuelles de congés payés
Gratification des PFMP suivant la formation et le niveau	Salaire dépendant de l'âge et du niveau d'études
Absences à justifier auprès de la vie scolaire	Absences à justifier auprès de l'assistant chef des travaux ou à défaut du secrétariat
Carnet de correspondance	Livret d'apprentissage
Rattaché à la sécurité sociale d'un de ses parents	Inscription sur AMELI et souscription à une mutuelle
Un maximum de travail est réalisé sur les heures de cours hebdomadaires + du temps de travail personnel à la maison.	Le travail scolaire se poursuit également pendant les temps de présence en entreprise (envoi de cours, d'exercices à réaliser, dossiers à rendre...) en autonomie.