

Les modifications en rouge ont été adoptées par le Conseil d'administration réuni le 22 novembre 2011.

SOMMAIRE
L'objet du règlement intérieur
Les principes qui régissent le service public d'éducation

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Horaires et accueil

- 1- Emploi du temps
- 2- Modifications d'emploi du temps

Usage des locaux et conditions d'accès

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut pénétrer dans le lycée sans autorisation du chef d'établissement, les visiteurs doivent se présenter à la loge.

Mouvement de circulation des élèves

- 1- Stationnement des véhicules
- 2- L'entrée et la sortie
- 3- Circulation
- 4- Circulation pendant les heures de cours
- 5- Modalités de déplacement des élèves vers les installations extérieures
- 6- Récréations et interclasses
- 7- Régime de sortie pour les internes, les demi-pensionnaires, les externes

Régime de la demi-pension et de l'Internat

- 1- Accès à la demi-pension
- 2- Priorité d'accès
- 3- Les frais
- 4- Changement de catégorie en cours de trimestre - remise d'ordre
- 5 - Règlement du service annexe d'hébergement (S.A.H.)

Organisation des soins et des urgences

- 1- Santé scolaire
- 2- Inaptitudes physiques à la pratique de l'EPS
- 3- L'infirmier

La sécurité

- 1- Assurances
- 2- Vols, dégradations de matériel et dommages causés à autrui
- 3- Evacuation des locaux
- 4- **Port de tenue destinée à dissimuler le visage et tenue incompatible avec certains enseignements :**
 - 4-1- **Port de tenue destinée à dissimuler le visage**
 - 4-2 - Tenue des élèves dans les laboratoires
 - 4-3 - Tenue des élèves pendant les cours d'EPS
- 5- Introduction d'objet dangereux ou illicite
- 6- Interdiction du tabac
- 7- Usage de certains biens personnels
- 8- Droit à l'image

L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Espaces communs

- 1 - Le CDI
- 2 - Les salle(s) de permanence
- 3 - La Maison des lycéens
- 4 - Usage des matériels mis à disposition

Modalités de surveillance des élèves

- 1- Présence obligatoire et alternance
- 2- Travail en autonomie :
 - 2-1 travail en autonomie dans l'établissement
 - 2-2 travail en autonomie hors de l'établissement
 - 2-2-1 à courte distance
 - 2-2-2 autres situations
- 3- Information des familles
- 4- Remarque

L'obligation d'assiduité

- 1- Les modalités de contrôle des absences et des retards
- 2- Gestion des retards et des absences
 - 2-1- Absences : Conduite à tenir en cas d'absence : 2-1-a- Absences irrégulières
 - 2-1-b- Remarques importantes
 - 2-2- Retards

Le cahier de textes de la classe

Le carnet de correspondance

Evaluation et bulletins scolaires

- 1- Travail scolaire
- 2- Notation
- 3- Les bulletins trimestriels

L'exercice des droits et des obligations des élèves

Les modalités d'exercice de ces droits

- 1- Rôle des délégués de classe
- 2- Droits des élèves
- 3- Conditions et limites d'exercice de ces droits

Le respect d'autrui et du cadre de vie

- 1- Tenue vestimentaire
- 2- Respect des locaux
- 3- Le devoir d'user d'aucune violence

La discipline : punitions et sanctions

- 1- Les punitions
- 2- Les sanctions
- 3- Les mesures de prévention, de réparation, d'accompagnement

Les mesures positives d'encouragement

Les relations entre l'établissement et les familles

- 1- Le Conseiller d'Orientation Psychologue
- 2- Service social
- 3- Bourses

Situations particulières

- 1- Les élèves majeurs
- 2- L'Internat
- 3- **La Maison des Lycéens**

Elaboration et révision du règlement intérieur

Charte d'utilisation des ressources informatiques, de l'Intranet et de l'Internet.

L'OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

Etablissement public, le lycée Daudet se doit d'enseigner les valeurs et les principes républicains.

Etablissement d'enseignement, le lycée Daudet a des missions d'instruction, de formation et d'éducation, dans le sens où, à un niveau donné, l'éducation et la formation deviennent culture.

L'organisation générale, les horaires obligatoires, les programmes, le règlement intérieur, en conformité avec les valeurs et principes du service public, déterminent le cadre général de travail nécessaire pour atteindre les visées énoncées précédemment.

Le règlement intérieur est, par conséquent, un élément fondamental de la politique éducative arrêtée au lycée et explicitée dans son projet d'établissement. Il est fondé sur un mode de fonctionnement démocratique, entre tous les acteurs de la communauté scolaire (les personnels, les élèves, les parents d'élèves) ; les notions de « partage de responsabilité, de participation, d'implication, d'intégration » sont des références qui donnent du sens à ce contrat.

Il est bon de rappeler que les principes de laïcité, de neutralité, de respect de soi et des autres sont « essentiels » et que, par conséquent, tout acte d'intolérance, de racisme ou de xénophobie sera sévèrement sanctionné.

La signature de ce document vaut adhésion à l'ensemble de ces prescriptions et tout manquement entraîne une rupture de contrat dont les instances de l'établissement analyseront la gravité en décidant des sanctions à appliquer.

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

HORAIRES ET ACCUEIL

Horaires d'ouverture des portes du lycée :

7h30 à 8h05, 8h25 à 8h35, 8h55 à 9h05, 9h25 à 9h35, 9h50 à 10h10, 10h25 à 10h35, 11h00 à 11h10, 11h30 à 14h10, 14h25 à 14h35, 15h00 à 15h10, 15h25 à 15h35, 15h55 à 16h10, 16h25 à 16h35, 17h00 à 17h10, 17h10 à 20h.

Horaires des récréations de 9h50 à 10h05 et de 15h55 à 16h05 ;

Horaires de la pause méridienne, suivant l'emploi du temps des élèves et des étudiants, de 11h30 à 14h00.

Les interclasses ne sont pas des récréations, elles permettent seulement aux élèves de rejoindre les salles de classe, les séances de deux heures de cours consécutives n'ont pas lieu d'être interrompues.

Les élèves et étudiants, une fois entrés dans le lycée sont autorisés à sortir pendant les récréations, la pause méridienne et quand ils n'ont pas cours.

Le mercredi après-midi est consacré aux activités pédagogiques et aux activités sportives de l'UNSS.

L'établissement ferme ses portes à 13h00 le samedi.

1 - Emploi du temps : Tous les cours prévus par l'horaire officiel de la classe sont obligatoires. **Les élèves qui ont sollicité et accepté leur inscription à des cours à option ou à un cours facultatif, s'engagent à les suivre toute la durée de l'année.** Seul le conseil de classe, à titre exceptionnel, est habilité à modifier ces choix durant l'année scolaire. Il appartient aux parents de prendre connaissance de l'emploi du temps de leur enfant.

2- Modifications d'emploi du temps : Les modifications définitives qui peuvent survenir au cours de l'année scolaire sont notifiées sur le carnet de correspondance par le Professeur concerné.

- En cas d'absence annoncée d'un Professeur, l'élève a la responsabilité d'en informer sa famille par la présentation du carnet de correspondance sur lequel il aura noté cette absence.

- En cas d'absence d'un Professeur, l'Administration peut remanier sur-le-champ l'emploi du temps d'une classe pour permettre aux élèves de quitter l'établissement plus tôt que prévu.

- Les familles peuvent obtenir tous les renseignements concernant les emplois du temps des classes et les absences de Professeurs auprès du C.P.E. responsable du niveau concerné.

- Les absences des Professeurs sont communiquées aux élèves par affichage.

USAGE DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCES

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut pénétrer dans le lycée sans autorisation du Chef d'Etablissement. Les visiteurs doivent se présenter à la loge.

MOUVEMENT DE CIRCULATION DES ELEVES

1- Stationnement des véhicules : Les élèves sont tenus de garer leur véhicule à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

2- L'entrée et la sortie se font uniquement par la porte principale du boulevard Victor Hugo, et en aucun cas, rue Porte de France, les portails étant réservés à l'accès des voitures autorisées.

3- Circulation : La circulation dans l'établissement se fait exclusivement à pied. Les élèves accèdent aux bâtiments au moment des sonneries de début de cours. Aux sonneries de début de récréation, de fin de demi-

journée, les élèves, pour des raisons de sécurité, rejoignent la cour. Le stationnement des élèves sur les terrasses devant la salle TERRISSE est interdit ainsi que sur la galerie surmontant la piste de course à pied. Les élèves ne peuvent accéder aux salles de classe qu'en présence de leur Professeur, ou avec l'accord express des services de la Vie Scolaire.

Certaines installations sportives de l'établissement sont situées dans les cours (terrains de handball et volley-ball), ou sous les galeries (piste de course). Pendant le temps scolaire, ces installations sont réservées à l'enseignement de l'éducation physique.

4- Circulation pendant les heures de cours : La circulation dans les couloirs est interdite. Les déplacements exceptionnels doivent être motivés par des raisons sérieuses. L'élève qui souhaite se déplacer doit demander l'autorisation du Professeur, être accompagné d'un délégué de classe. S'il n'a pas cours, l'élève doit solliciter une autorisation écrite auprès de la Vie scolaire.

5- Modalités de déplacement des élèves vers les installations extérieures : Tous les élèves sont autorisés à se déplacer librement entre les cours. (Elèves des établissements du second degré – B.O. numéro 4 du 26.01.78). Entre le départ et le retour de l'élève l'établissement est dégagé de toute responsabilité, notamment en matière d'accident éventuel. Il est donc formellement recommandé de contracter une assurance couvrant les risques extrascolaires.

Pour l'enseignement E.P.S. obligatoire, certains cycles de Seconde, Première et de Terminale doivent se dérouler sur des installations sportives extérieures au lycée, conformément au Projet d'Etablissement E.P.S. Le déplacement s'effectuera en car affrété par le lycée Daudet. Tous les élèves du groupe concerné doivent emprunter cet autobus à l'aller comme au retour sous la responsabilité du Professeur. Les rendez-vous de départ et d'arrivée se situent à l'intérieur du lycée. Concernant les activités se déroulant au Centre Pablo Neruda, proche de l'établissement, les déplacements s'effectuent à pied, individuellement, sans accompagnement, sous la responsabilité des familles. Le début et la fin des cours se situent alors au sein du Centre Pablo Neruda. Un itinéraire de déplacement est fourni, en début d'année, par les Professeurs aux élèves ; il doit être respecté.

6- Récréations et interclasses : Doivent être évités : tout jet de projectiles, les jeux brutaux ou qui risqueraient de le devenir, ainsi que ceux susceptibles de provoquer des dégradations.

REGIME DE LA DEMI-PENSION ET DE L'INTERNAT

1 - Accès à la demi-pension : Chaque élève demi-pensionnaire reçoit une carte magnétique d'accès. Cette carte est strictement personnelle, elle ne doit être ni prêtée ni cédée à un tiers.

2- Priorité d'accès : Les Professeurs et les élèves qui ne disposent que d'une heure sont prioritaires. La gestion des priorités des élèves est assurée par les services de la Vie Scolaire. Les autres rationnaires sont accueillis à partir de 12 heures trente.

3- Les frais : Les frais de demi-pension ou d'Internat sont exigibles dès réception de l'avis transmis aux familles.

4- Changement de catégorie en cours de trimestre - remise d'ordre: Aucun changement de régime n'est autorisé en cours de trimestre. Des remises d'ordre peuvent être accordées, conformément aux instructions ministérielles en vigueur, pour changement de domicile, pour exclusion de l'élève, pour une absence égale ou supérieure à 15 jours consécutifs (avec production d'un certificat médical), pour un voyage scolaire de plus d'une semaine.

Toute famille ayant au moins trois enfants pensionnaires ou demi-pensionnaires dans les établissements publics de l'enseignement secondaire ne bénéficiant pas de la gratuité, peuvent prétendre à une remise de principe sur les frais d'Internat ou de demi-pension (dans ce cas, en faire la demande au service d'Intendance).

5- Règlement du service annexe d'hébergement (SAH)

Ce service est une commodité offerte aux parents. Il n'est pas un droit.

Le lycée Daudet propose trois formules d'hébergement :

- la demi-pension (du lundi au samedi),
- l'internat externé

- l'internat (réservé aux étudiants de 1ère année de classes préparatoires et aux lycéens inscrits en Pôle Espoir et en **ABIBAC** et, éventuellement, en cas de situation exceptionnelle).

MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SAH

A - MODALITES D'ACCUEIL

1 - L'internat est ouvert du dimanche soir 20h au samedi 12h. Les internes devront obligatoirement avoir quitté leur chambre avant la fermeture du lycée.

Aucune rentrée d'interne n'est assurée le soir des jours fériés ; elle est systématiquement reportée au lendemain matin.

La demi-pension est ouverte de 11h 30 à 13h 15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi

de 11h 30 à 12h 30 le mercredi

de 11h 30 à 12h15 le samedi.

Le repas du soir est servi de 18h 45 à 19h 10. Le petit déjeuner est servi de 7h 00 à 7h 30.

2 - Le SAH fonctionne sur forfaits : un forfait standard pour les internes et internes externés, un forfait modulable de 1 à 6 jours jour(s) fixe(s) déterminés par l'élève en début d'année scolaire, pour les demi-pensionnaires.

3 - L'année scolaire est divisée en trois trimestres (calendrier fixé en début d'année scolaire)

4 - Le contrôle du passage à la demi-pension est effectué au moyen d'un système informatique à carte magnétique. Cette dernière est délivrée gratuitement par l'Intendance lors de la première inscription à la cantine et reste valable pour toute la scolarité. La carte est personnelle. En cas de perte ou de détérioration, l'élève dispose d'une semaine pour acheter une nouvelle carte. A titre exceptionnel (modification ponctuelle de l'emploi du temps, par exemple), un ticket repas peut être délivré au tarif en vigueur.

B - MODALITES D'INSCRIPTION

1 - Sauf cas de force majeure (arrivée tardive dans l'établissement, déménagement...), l'inscription se fait par trimestre et pour la totalité de celui-ci. Il en résulte que tout trimestre commencé est dû en entier pour la catégorie de forfait choisie.

2 - Les demi-pensionnaires devront avoir précisé leurs jours de passage avant le 15 septembre pour le premier trimestre, avant le 15 décembre pour le 2^e trimestre et avant le 15 mars pour le 3^e trimestre.

Le renouvellement de l'inscription à la demi-pension et à l'internat est automatique d'un trimestre à l'autre sur toute l'année scolaire. Tout changement de régime ou résiliation d'inscription doit faire l'objet d'un courrier adressé au service intendance. Passé ce délai, aucune demande de modification (sauf cas de force majeure) ne pourra être prise en compte.

C - MODALITES DE PAIEMENT

1- Le montant du forfait est annuel. L'hébergement est payable par trimestre à réception de la facture sur laquelle figure la date limite de paiement. Les frais doivent être acquittés par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Daudet ou en espèces (directement au service intendance).

N.B. : Pour les lycéens boursiers, le montant de l'hébergement est automatiquement défalqué de la bourse. Si cette dernière est supérieure, la différence leur est reversée. Si elle est inférieure, ils doivent payer le reliquat. Pour les étudiants des CPGE, une bourse leur est versée directement par le CROUS. Ils doivent donc s'acquitter du montant de leur facture.

2 - En cas de lourdes difficultés financières, possibilité est offerte à la famille d'avoir recours aux fonds sociaux des cantines, après une demande auprès de l'assistante sociale (sauf cas particuliers, cette demande doit être effectuée le plus rapidement possible).

D - MODALITES DE REMBOURSEMENT

Un remboursement total ou partiel peut être sollicité par les familles dans certaines circonstances. Selon les cas, les remises seront traitées différemment :

- Si l'interruption du service est imputable à l'établissement (grève des agents affectés au service restauration, fermeture exceptionnelle de l'établissement), le remboursement se fait sur simple demande écrite.

- L'absence d'au moins huit jours d'un élève hébergé peut donner lieu à un remboursement partiel de son forfait sur demande écrite de la famille, avec pièces justificatives (maladie, voyages, stages en entreprise, motifs religieux, déménagement, exclusion de l'établissement...). Pour la période de ramadan, un formulaire doit être retiré et retourné au service intendance une semaine au moins avant le début de l'absence au service de restauration. Seuls peuvent prétendre à un remboursement les élèves n'ayant pris aucun repas durant cette période (les internes et internes externés conservant la possibilité de prendre leur repas du soir). Le remboursement se fait en priorité sous forme de diminution de jours d'hébergement sur le trimestre suivant et, en cas d'impossibilité, sur Relevé d'Identité Bancaire, ce dernier devant être joint à la demande de remboursement.

E - FREQUENTATION DU REFECTOIRE

1 - La fréquentation du réfectoire est réservée aux internes, internes externés, demi-pensionnaires ainsi qu'aux élèves en possession d'un ticket-repas.

2 - Les élèves souffrant d'un handicap permanent ou passager (jambe cassée...) sont prioritaires avec un seul accompagnateur.

3 - Les internes et internes externés retardés par cas de force majeure (colle pour les "prépa" ou entraînement pour les lycéens) ont la possibilité d'avoir un repas différé. Ils doivent pour cela laisser leur carte après le repas de midi dans la boîte prévue à cet effet à l'entrée du réfectoire.

4 - Les élèves doivent rapporter leur plateau au service de la plonge.

ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

1- Santé scolaire : L'admission au lycée est subordonnée à la production d'un certificat de vaccinations antidiptérique, antitétanique, antivariolique, antipoliomyélitique et B.C.G.

En cas d'inaptitude en EPS, les élèves sont tenus de répondre aux convocations du contrôle médico-scolaire. Un compte rendu de ce contrôle est remis à l'élève (bulletin de santé).

Les élèves qui prennent des médicaments doivent impérativement les déposer à l'Infirmier accompagnés de l'ordonnance. Pour certaines affections, l'infirmière pourra autoriser l'élève à conserver sur lui tout ou partie de son traitement.

Les élèves souffrant d'une affection grave ou contagieuse doivent être signalés à l'Administration par les familles concernées.

2- Inaptitudes physiques à la pratique de l'EPS : La présence aux cours d'éducation physique et sportive est obligatoire, même en cas d'inaptitude occasionnelle ou partielle. Seul le Professeur d'éducation physique d'un élève peut le « dispenser » d'assister au cours. Les mots des parents et les certificats médicaux doivent être présentés au Professeur d'E.P.S. pour signature, au début de cours. En l'absence d'un tel préalable, l'élève sera considéré comme absent du cours.

Trois cas sont à considérer :

* inaptitude de courte durée (une ou deux séances): Un mot des parents suffit, il n'est valable que pour un maximum de deux séances consécutives. Au delà de deux séances un certificat médical est obligatoire. La présence en cours est obligatoire. Le Professeur d'E.P.S. indique à l'élève le type d'activité et d'engagement qui lui seront demandés, compte tenu de son inaptitude passagère.

* inaptitude de longue durée : Un certificat médical est obligatoire. Il doit être présenté au Professeur d'E.P.S. qui, en fonction de l'inaptitude et de l'activité pratiquée en E.P.S., indique à l'élève s'il doit assister aux cours, le type d'activité et d'engagement qui lui seront demandés, ou s'il le dispense de cours. Dans ce dernier cas, le Professeur adresse le certificat médical signé par lui à la Vie Scolaire, l'élève est alors dispensé.

* inaptitude définitive : Un certificat médical est obligatoire. Il doit être présenté au Professeur d'E.P.S., qui le signe et l'adresse à la Vie Scolaire. L'élève est dispensé d'assister au cours. Une contre-visite peut être effectuée par le médecin scolaire à la demande du Professeur d'EPS. Les élèves de Terminale inaptes pour une période supérieure à trois mois passent cette contre-visite.

3- L'infirmier : Une infirmerie est mise à la disposition des élèves. Pour s'y rendre pendant les cours, l'élève doit se faire accompagner d'un autre élève désigné par le professeur. Le service d'Infirmier remettra à l'élève malade un billet de retour en cours portant la date, les horaires d'arrivée et de départ de l'Infirmier. L'infirmier informera systématiquement la Vie Scolaire de tout séjour.

Les élèves souffrants ou accidentés sont conduits à l'Infirmier pour recevoir les premiers soins. En cas d'urgence, le Chef d'Etablissement se réserve le droit de diriger l'élève malade ou blessé sur l'établissement hospitalier de son choix.

LA SECURITE

1- Assurances : Tous les élèves doivent être assurés contre les accidents pouvant survenir aussi bien au lycée qu'au cours de toutes les activités physiques et sportives, quel qu'en soit le lieu, comme pendant les déplacements y afférant.

2- Vols, dégradations de matériel et dommages causés à autrui : Les parents doivent veiller à ne confier aux enfants aucune somme d'argent importante, aucun objet de valeur. En aucun cas, le lycée n'est responsable de la disparition des objets ou de l'argent laissés à la disposition des élèves. Les parents peuvent, éventuellement, être tenus de rembourser les dommages causés par leur enfant à l'intérieur du lycée, qu'il s'agisse de vols, de dégradations de matériel ou de tous dommages causés à autrui. Le lycée n'est pas responsable des objets déposés dans les casiers.

3- Evacuation des locaux : En cas d'incendie, on doit se conformer aux instructions affichées en divers points du lycée, notamment à la loge, au secrétariat, dans les cours et les dortoirs. Des exercices d'alerte sont organisés pendant l'année scolaire.

4- **Port de tenue destiné à dissimuler le visage et tenue incompatible avec certains enseignements :**

4-1 –la loi du 11 octobre 2010 interdit la dissimulation du visage dans tout espace public (p5 Circ. 2011-112 du 1-08-2011)

4-2- Tenue des élèves dans les laboratoires : le travail des élèves dans les laboratoires, durant les séances de travaux pratiques, demande, pour éviter les accidents, l'application très stricte des règles de sécurité. Aucune dispense ne peut être accordée. Sont exigés : Le port de la blouse en toile de coton Les cheveux longs doivent être attachés.

4-3- Tenue des élèves pendant les cours d'EPS : Les élèves doivent se présenter munis d'une tenue adéquate à l'activité physique et sportive enseignée. Cette tenue est indiquée aux élèves par le Professeur d'E.P.S. de la classe. Dans une perspective de santé, une tenue spécifique est demandée et la douche à la fin des cours est vivement recommandée. Tout manquement peut entraîner la note zéro pour une activité qui n'aurait pu être évaluée.

5- Introduction d'objet dangereux ou illicite : Les élèves ne doivent transporter que le strict matériel nécessaire à leurs études. Aucun objet, aucune substance illicite ou dangereuse ne doivent être introduits dans le lycée. La consommation d'alcool est strictement interdite aux élèves. Toute transgression fera l'objet, selon le cas, d'une sanction et/ou de saisine de la justice.

6- Tabac : Il est rappelé l'interdiction de l'usage du tabac dans l'enceinte de l'établissement et devant l'entrée du lycée.

7- Usage de certains biens personnels : (téléphones portables, baladeurs...)

- L'utilisation des téléphones portables est rigoureusement interdite dans les lieux fermés (lieux d'études, réfectoire, maison des lycéens,...). Tous les détenteurs doivent s'astreindre à éteindre leur appareil avant de pénétrer dans ces lieux. La réglementation actuelle ne permet pas leur utilisation pendant les examens et concours. Il est donc souhaité que cet instrument reste dans les affaires personnelles de l'élève pendant les cours.

- L'usage du baladeur dans l'enceinte de l'établissement est interdit.

8- Droit à l'image :

Toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières ; en outre aucune photographie d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal. De même, leurs travaux ne devront faire apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom. La parution du nom complet de l'élève ne pourra se faire qu'à sa demande et après accord écrit de son responsable légal. Chacun a droit au respect de sa vie privée, toute personne peut interdire la reproduction de ses traits. S'agissant de mineurs, ce droit à l'image et au respect de sa personne est d'application stricte. Le non respect de cette protection est sanctionné par les art. 226-1 à 226-7 du code pénal. En conséquence, les responsables de site s'engagent à respecter le droit à l'image et à ne pas diffuser de photos des élèves mineurs sans l'accord écrit des parents. Pour les mêmes motifs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom. L'établissement proposera ainsi, à chaque rentrée scolaire, un document visé par les parents comportant le paragraphe suivant : «J'autorise le collège/lycée à publier sur le serveur intranet et/ou internet de l'établissement et sur le serveur internet de l'académie de Montpellier (<http://www.ac-montpellier.fr>) des photographies de [mon fils, ma fille ...] prises dans le cadre des activités pédagogiques de l'établissement, ainsi que des travaux réalisés dans les mêmes conditions.»

L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

ESPACES COMMUNS

1- Le CDI : Le C.D.I., Centre de Documentation et d'Information, est un service de centralisation et de gestion des richesses documentaires offert à toute la communauté scolaire, ouvert dans une optique maximale *, spécialement aux élèves qui peuvent s'y rendre, individuellement ou en groupes, notamment dans le cadre des Travaux Personnels Encadrés (TPE) et Education Civique Juridique et Sociale (ECJS). Ce fonds, important et diversifié car représentatif de tous les supports multimédia - livres, périodiques, cédéroms - permet la recherche documentaire assistée par ordinateur grâce à un logiciel performant rendu accessible à tous par l'aide du personnel de documentation se tenant à la disposition des usagers. D'autre part, une possibilité de se familiariser avec les technologies nouvelles est offerte par l'implantation d'un réseau Internet. Par ces multiples moyens, le C.D.I se pose comme un excellent outil pour rendre l'élève autonome, acteur de son projet scolaire et, par la solide information professionnelle présente au Centre, actif dans l'élaboration de son projet professionnel et de son devenir. Des rendez-vous avec des Conseillers d'Orientation Psychologues permettent d'affiner ces projets. Enfin, le Centre, en brassant les demandes multiples de ses usagers, leur permet de réfléchir sur ce bien commun et par là, peut être un lieu d'apprentissage de la citoyenneté. *Un service d'ouverture pour les internes est assuré par les surveillants concernant la plage horaire après le dîner.

2- Les salles de permanence : Les salles de permanence sont des lieux d'étude où les élèves travaillent en auto-discipline. Chacun doit s'astreindre au silence. Les jeux et les collations y sont interdits.

3- La Cafétéria : La Cafétéria est un lieu de détente et d'accueil strictement réservé aux élèves et aux personnels de l'établissement. Elle possède un règlement intérieur propre affiché dans ses locaux.

4-Usage des matériels mis à disposition : Les élèves sont amenés à utiliser du matériel parfois coûteux et fragile ; ils doivent signaler toute dégradation à l'adulte responsable de l'activité. Les membres de la communauté devront rembourser les dégradations commises volontairement ou à la suite d'une grave négligence de leur part. Dans ce cas, la réparation peut être entreprise par le Lycée. La facture est ensuite transmise à la famille qui a la charge de la régler.

MODALITES DE SURVEILLANCE DES ELEVES

1- L'autodiscipline : Dans le cadre de l'éducation à la responsabilité, les élèves peuvent être autorisés à travailler, au sein du lycée, seuls ou en groupes, sans la présence obligatoire d'un adulte (autodiscipline). Suivant le cas, ils doivent obtenir l'accord préalable du Professeur ou de la Vie Scolaire.

2- Le travail personnel encadré, l'Accompagnement Personnalisé

L'évolution des pratiques pédagogiques conduit à inscrire, à l'emploi du temps des élèves, des enseignements qui visent à développer leur travail personnel (TPE, travail personnel encadré ou A.I., aide individualisée). Ainsi,

les élèves peuvent être amenés à travailler, seuls ou en groupes, dans l'établissement ou hors de l'établissement, sans la présence d'un adulte de l'établissement, et ce, pendant les heures prévues dans leur emploi du temps.

L'éducation à « l'autonomie de l'élève » crée de nouvelles mesures dites de « précaution, de prévention » nécessaires au contrôle et au suivi de cette forme d'apprentissage et, ainsi, inscrites au règlement.

Dans ces séances de TPE ou d'**AP**, concrètement, trois types de situation sont envisageables :

2-1- l'élève assiste à une séance de TPE animée par le Professeur responsable de cette séquence : situation traditionnelle en présence de l'enseignant. La responsabilité du Professeur (contrôle de l'assiduité), de l'élève et de la famille (assiduité) et de l'établissement, (Chef d'Etablissement et représentant de l'élève) sont celles définies dans les lois et textes et règlements nés du fonctionnement général de l'Education Nationale.

2-2- l'élève assiste à une séance de TPE, sans présence de l'enseignant, à l'intérieur de l'établissement : au CDI, dans une salle spécialisée, dans une salle banalisée (travail sur documents, rédaction de son sujet, réflexions en groupe, etc.). Il est parfois placé sous le contrôle d'un adulte (CDI, salles de laboratoire), parfois en situation d'autodiscipline. Dans tous les cas, le Professeur responsable du TPE informe les adultes concernés (documentalistes, responsables des laboratoires, Conseillers Principaux d'Education) et l'élève est toujours placé sous la responsabilité du Chef d'Etablissement, dans les conditions de respect des règles de fonctionnement arrêtées par les Professeurs et par le règlement intérieur de l'établissement.

2-3- l'élève engage un travail qui le conduit hors de l'établissement. Il doit :

. obtenir l'accord du professeur responsable,

ce professeur, sur le cahier de bord, mentionne :

son accord, le plan de sortie, horaire, moyen de transport, itinéraire,

les numéros de téléphone en cas d'urgence.

ATTENTION ! : Nous sommes dans un système de responsabilités partagées entre le Chef d'Etablissement, parce que ce type de formation est engagée par le lycée, dans le cadre de la réforme et, les familles, chargées de veiller au respect des règles de travail fixées dans ce dispositif. Les informations sont notées dans le carnet de bord et les familles sont tenues de le consulter. De même, dans ces situations, « mesures de précaution ou de prévention », les familles sont tenues de veiller à une prise d'assurance « scolaire » susceptible de protéger ou de garantir leurs enfants des risques encourus.

REMARQUE : Le travail ou les recherches entamés sur le temps personnel de l'élève – hors des horaires TPE ou des horaires d'enseignement – relèvent de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents.

L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

L'assiduité et la ponctualité sont deux règles fondamentales qui doivent être strictement respectées notamment par les élèves et leurs familles ainsi que l'ensemble de la communauté scolaire. La présence en cours est obligatoire et prioritaire sur toute autre activité extrascolaire.

1- Les modalités de contrôle des absences et des retards : Les Professeurs font l'appel à chaque heure de cours. A la fin de chaque demi-journée, les Professeurs déposent les feuillets des appels des cours à la Vie scolaire.

Remarque :

- Toute situation anormale doit être signalée immédiatement à la Vie Scolaire.

- Dans un souci d'efficacité, l'établissement essaiera d'améliorer l'information des familles en utilisant les possibilités offertes par les nouvelles technologies (S.M.S. par exemple).

- En CPGE, les modalités seront définies par l'équipe pédagogique en concertation avec le chef d'établissement.

2- Gestion des retards et des absences :

2-1-Absences : Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable du Chef d'Etablissement.

Conduite à tenir en cas d'absence :

1- Toute absence, dûment justifiée, doit être signalée au plus tôt par la famille au service de la Vie Scolaire du lycée.

2- Sauf cas particulier, l'établissement signale l'absence constatée aux responsables dans les meilleurs délais (appel téléphonique, S.M.S., courrier).

3- Avant son retour, la famille ou l'élève, s'il est majeur, complétera le carnet de correspondance dans la partie prévue à cet effet.

4- A la première heure de son retour, l'élève devra faire viser son carnet de correspondance, par le Conseiller Principal d'Education, avant de pouvoir regagner les cours. L'élève présentera son carnet à tous les Professeurs concernés par l'absence.

2-1-a- Absences irrégulières : Toute absence non justifiée par la famille ou l'élève majeur est passible d'une sanction. Les motifs de raison personnelle ou de raison familiale ne sont recevables **que s'ils sont précisés au CPE**. Un élève doit assister à tous les cours de la journée. En conséquence, toute absence à un cours ou à une activité scolaire, alors que la présence de l'élève a été constatée au lycée, est passible d'une **procédure disciplinaire**. (p3 Circ. 2011-112 du 1-08-2011)

2-1-b-Remarques importantes :

- En cas d'absence l'élève est tenu de mettre à jour ses cours.

- En cas d'absence injustifiée à un devoir, la moyenne sera calculée sur le nombre de devoirs donnés en classe. Quatre demi-journées d'absence sans motif valable dans l'espace d'un mois peuvent être signalées à l'Inspection Académique.

2-2- Retards : Il n'est pas admis d'élèves en retard à un cours sans justification préalable auprès du Professeur, du CPE, qui délivre ou refuse l'autorisation d'accès en classe, selon la nature du retard.

- Si le retard excède dix minutes pour l'accès au cours, l'élève sera systématiquement dirigé vers la permanence et ne sera admis en cours qu'à l'heure suivante. Ce manquement sera géré par la vie scolaire comme une absence. L'élève devra apporter un justificatif signé par la famille dès la première heure de cours du lendemain.

- Toute répétition manifeste de retards **pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.**

LE CAHIER DE TEXTES DE LA CLASSE **est informatique pour les lycéens.**

Les élèves et leurs parents y ont accès avec un code personnel qui leur est attribué en début d'année scolaire. Cependant, l'existence d'un cahier de textes numérique, ne dispense pas les élèves de noter leurs devoirs sur leur cahier de texte personnel.

Les CPGE ont conservé le cahier de textes papier, il est à disposition des élèves et de leurs parents en vie scolaire.

LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Tous les élèves seront munis d'un carnet de correspondance, sur lequel sera apposée une photographie d'identité, portant l'emploi du temps et signé par les parents ; ils doivent l'avoir constamment avec eux.

Il sert de trait d'union entre le lycée et les familles. Les familles sont priées de le viser régulièrement, elles peuvent l'utiliser pour communiquer avec les Professeurs qui alors le visent, avec l'Administration et éventuellement prendre rendez-vous.

Les élèves sont invités à reporter systématiquement les notes qu'ils obtiennent sur les feuillets prévus.

EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES

1- Travail scolaire : Le travail scolaire est le premier devoir attendu d'un élève. Le cahier de textes individuel permet le contrôle régulier du travail demandé. Toute l'activité scolaire doit y être consignée sous la seule responsabilité de l'élève. Le travail demandé doit être fait (leçons et devoirs). Tout travail non rendu à la date indiquée par le Professeur peut entraîner la note zéro. Les parents peuvent consulter le cahier de textes de la classe en cas d'absence prolongée de leur enfant.

2- Notation: Les travaux proposés aux élèves peuvent revêtir un caractère obligatoire ou facultatif (exposés, dossiers, etc.). Leur note traduit l'appréciation chiffrée du professeur. Les moyennes expriment les appréciations globales sur le travail du trimestre et sont transmises aux familles par l'intermédiaire du bulletin trimestriel. Les parents doivent se tenir informés des résultats scolaires d'une façon permanente.

3- Les bulletins trimestriels : Ils sont envoyés aux familles par courrier ou remis aux étudiants de CPGE. Ces documents doivent être conservés précieusement car il ne sera pas délivré de duplicata.

L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ELEVES

LES MODALITES D'EXERCICE DE CES DROITS

1- Rôle des délégués de classe : Les délégués des élèves, élus au début de l'année, ont pour fonction de représenter leurs camarades et de faire circuler l'information pédagogique, administrative et culturelle. Ils renseignent leurs camarades sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ; ils se font leurs interprètes auprès des Professeurs et de l'Administration. Ils peuvent, avec l'autorisation du Chef d'Etablissement, tenir des réunions pour rendre compte de leur mandat et débattre des questions relatives à la classe et au lycée. Ils peuvent, aussi, étudier les problèmes intéressant la vie de l'établissement ou l'éducation nationale en général.

2- Droits des élèves

Droit d'expression individuel et collectif

Droit de réunion

Droit d'association

Droit de rédaction et de diffusion de publication

3- Conditions et limites d'exercice de ces droits : Dans les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme, du principe de neutralité **et du respect d'autrui (cf. Circ. 2011-112 p4)**, de la liberté d'information et d'expression. L'exercice de ces **droits** ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement **ni au contenu des programmes, ni à l'obligation d'assiduité.** Dans la pratique, les élèves souhaitant faire usage de ces droits se rapprocheront de la vie scolaire pour connaître la marche à suivre. Les lycéens sont sensibilisés au fait que l'exercice de ces droits entraîne corrélativement l'application et le respect d'un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse. **Tout propos injurieux ou diffamatoire peut avoir des conséquences graves (Cf. Circ. 2011-112 p4).**

LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

La tenue à l'intérieur comme à l'extérieur du lycée n'est qu'un des aspects de la vie en société basée sur le respect qu'on se doit à soi-même et qu'on doit aux autres. Elle suppose un comportement personnel fondé sur l'honnêteté, la politesse et la courtoisie. Cela exclut notamment les dommages aux bâtiments et au matériel, toute forme de gaspillage, la fraude aux exercices de contrôle et aux épreuves faites en classe, le vol et les brutalités.

1- Tenue vestimentaire : Une tenue simple, décente, un respect des règles élémentaires de l'hygiène sont exigés de tous. L'équipe éducative se réserve le droit de formuler une observation sur la tenue à l'intérieur de l'établissement. D'autre part il est rappelé que: « le port par les élèves de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Mais les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. »

2- Respect des locaux : Les élèves doivent coopérer entre eux et avec les Professeurs, les Conseillers Principaux d'Éducation, les surveillants et les agents de service pour maintenir toutes les installations dans un état de propreté compatible avec le travail et la vie scolaire. Les salles de classe sont des lieux d'étude. Les élèves doivent laisser les salles de classes propres, sans papier ni détrit. Il est interdit d'y manger.

3- Le devoir d'user d'aucune violence : Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement ou à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

LA DISCIPLINE :

PUNITIONS ET SANCTIONS POUR MANQUEMENT A LA DISCIPLINE

1- Les punitions **concernent essentiellement les** manquements **mineurs** aux obligations des élèves, perturbation de la classe ou de l'établissement (Cf. Circ. 2011- 111 P4).

- une observation (avec ou sans inscription sur le carnet de correspondance)

- des excuses orales ou écrites

- un travail supplémentaire à caractère pédagogique rédigé sous surveillance et corrigé par celui qui le prescrit.

- une retenue d'une à quatre heures pour faire un devoir ou un exercice non fait (dans le cadre de son emploi du temps, le mercredi après-midi, le samedi matin). (Cf. Circ.2011-111 p5)

Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée. Celle-ci doit être proportionnelle au manquement commis et individualisée afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

-L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut-être qu'exceptionnelle avec rapport de l'incident à la Vie Scolaire, l'élève sera alors accompagné à la Vie Scolaire par un délégué.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du CPE et du chef d'établissement.

Les punitions ne sont pas mentionnées au dossier administratif de l'élève mais les parents en sont toujours informés. (Cf. Circ. 2011- 111 P4).

2- Les sanctions **concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves (et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement) et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au au dossier administratif de l'élève.** (Cf. Circ. 2011- 111 P4).

- un avertissement : **premier grade dans l'échelle des sanctions, il peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève** (Cf. Circ.2011-111 p5).

- un blâme : **rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement. Cette décision peut-être suivie, au besoin, d'une mesure d'accompagnement de nature éducative.** (Cf. Circ.2011-111 p5).

- **une mesure de responsabilisation** exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement qui ne peut excéder vingt heures. Cette mesure consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution de tâches à des fins éducatives (réparation : nettoyage d'une surface dégradée, travail d'utilité collective...).(Cf. Circ.2011-111 p5).

Dans l'hypothèse où elle n'est pas effectuée dans l'établissement, l'accord de l'élève et de son responsable légal doit être recueilli. Une convention de partenariat avec l'organisme d'accueil doit avoir été autorisée par le CA préalablement. L'exécution de cette mesure doit demeurer en adéquation avec l'âge de l'élève et ses capacités. Un bilan, souhaitable, pourra être fait avec l'élève et ses parents. (Cf. Circ.2011-111 p6).

- une exclusion temporaire **de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.** (Cf. Circ.2011-111 p6).

- une exclusion **temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours.**

- une exclusion définitive **de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.**

Les violences verbales à l'égard d'un membre du personnel ou les actes graves à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève entraînent une procédure disciplinaire. (Cf. Circ.2011-111 p1 et 11).

Le conseil de discipline sera obligatoirement saisi en cas de violence physique envers un membre du personnel. (Cf. Circ.2011-111 p 1 et 11).

L'attitude des personnels a valeur d'exemplarité. (Cf. Circ.2011-112 p4 et Circ.2011-111 p 11).

Toutes les sanctions peuvent-être assorties d'un sursis total ou partiel. (Cf. Circ.2011-111 p5).

Elles sont toutes portées au dossier administratif de l'élève et doivent faire l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal.

Mesures alternatives aux sanctions d'exclusion temporaire (Cf. R.511-13: une mesure de responsabilisation peut-être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions d'exclusion temporaire avec l'accord de l'élève et celui de son responsable légal. Dans ce cas la mention de la sanction initialement prononcée est retirée du dossier administratif de l'élève au terme de l'exécution de celle-ci, seule la mesure de responsabilisation y figure. (Cf. Circ.2011-111 p7).

Les principes généraux du droit s'appliquent à toute procédure disciplinaire avec saisine ou non du conseil de discipline : (Cf. Circ.2011-111 p9).

Le principe de légalité CF article L511-1 du code de l'éducation (Cf. Circ.2011-111 p9).

La règle non bis in idem (Cf. Circ.2011-111 p9).

Le principe du contradictoire (Cf. Circ.2011-111 p10).

Le principe de proportionnalité (Cf. Circ.2011-111 p10).

Le principe de l'individuation (Cf. Circ.2011-111 p10).

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifiés l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève et à son responsable légal qu'il peut dans un délai de trois jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. (Cf. Circ.2011-111 p11).

Le chef d'établissement s'entoure de l'avis de l'équipe pédagogique et éducative pour rechercher la réponse la mieux adaptée, préalablement à la saisine du conseil de discipline. (Cf. Circ.2011-111 p12).

Le conseil de discipline est saisi par le chef d'établissement. (Cf. Circ.2011-111 p12).

En cas de procédure pénale conjointe à une procédure disciplinaire, la décision du conseil de discipline ne porte pas atteinte à la présomption d'innocence. (Cf. Circ.2011-111 p12).

La mise en cause de l'élève majeur ou des responsables légaux de l'élève en cas de dommages causés aux biens de l'établissement relève du Code Civil art 1382 et 1384. (Cf. Circ.2011-111 p13).

Le principe de co-responsabilité s'applique et le chef d'établissement dispose ainsi de la possibilité d'émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par un élève mineur. (Cf. Circ.2011-111 p13).

Chaque établissement tient un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève sans mention de son identité(Cf. Circ.2011-111 p14).

Ce registre sera utilisé en référence à chaque procédure disciplinaire. (Cf. Circ.2011-111 p14).

Le dossier administratif de l'élève comprend toutes les sanctions prononcées à son encontre, il est consultable par l'élève et ses parents. (Cf. Circ.2011-111 p14).

Les sanctions de blâme, d'avertissement et la mesure de responsabilisation sont effacées du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire ainsi que toute mesure de responsabilisation accomplie.

Les autres sanctions hormis l'exclusion définitive sont effacées au bout d'un an à partir de la date à laquelle elle a été prononcée. (Cf. Circ.2011-111 p14).

L'élève peut demander l'effacement de toute sanction lorsqu'il change d'établissement.

Dans tous les cas les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de ses études dans le second degré. (Cf. Circ.2011-111 p14).

3- Les mesures de prévention et d'accompagnement prononcées par le Chef d'Etablissement

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherche toute mesure utile de nature éducative (Cf. R511-12 du code de l'éducation).

-Mesures ponctuelles prises à l'initiative du chef d'établissement de prévention (confiscation d'un objet interdit ou dangereux; engagement écrit d'un élève,...) (Cf. Circ.2011-111 p16).

-Réunion de la Commission éducative Cf. R511-19-1 du code de l'Éducation en tant que de besoin selon les modalités fixées au CA. (Cf. Circ.2011-111 p16).

Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le chef d'établissement en assure la présidence ou en son absence l'adjoint qu'il aura désigné, et en fixe sa composition. (Cf. Circ.2011-111 p16).

Elle comprend au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels et un professeur.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève y compris un élève victime. (Cf. Circ.2011-111 p16).

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret. (Cf. Circ.2011-111 p16).

- 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 ou qui ne répond pas à ces obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée et éviter autant que possible que l'élève ait une sanction. (Cf. Circ.2011-111 p16 et 17).**
- Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. (Cf. Circ.2011-111 p16). Elle peut participer au travail de prévention notamment avec le CESC. (Cf. Circ.2011-111 p17).**
- Elle assure le suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation. Le représentant légal est tenu informé de sa réunion ainsi que des mesures alternatives aux sanctions (p17).**

LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Le lycée s'attachera à mettre en valeur les actions par lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades.

L'attribution d'encouragements, de félicitations récompense sur le bulletin trimestriel les efforts des élèves (propositions de phrase (Cf. Circ.2011-112 p6).

LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

Les familles sont informées des résultats du travail scolaire des élèves par les bulletins trimestriels et, éventuellement, par le cahier de textes (**numérique**) et le carnet de correspondance.

Les parents peuvent, s'ils le désirent, être reçus par le Proviseur ou le Proviseur Adjoint, les Conseillers Principaux d'Education, par le Professeur Principal ou par les autres Professeurs, par les Conseillers d'Orientation, par l'Assistante Sociale, par le Médecin d'Hygiène Scolaire, sur rendez-vous.

1- Le Conseiller d'Orientation Psychologue : Il reçoit les élèves et les familles pour tout problème concernant l'orientation. Le jour de réception est précisé en début d'année scolaire. Le Centre de Documentation possède toute une information pour la recherche des métiers que les élèves désirent préparer après le baccalauréat ; ils peuvent se faire aider, dans cette recherche, par les Conseillers d'Orientation, prendre rendez-vous au C.I.O. ou, de préférence, au C.D.I. du lycée.

2- Service social : L'Assistante Sociale assure une permanence. Elle se tient à disposition des élèves et des familles pour tous les problèmes sociaux qu'ils jugeraient bon de lui soumettre. Les horaires de permanences sont précisés en début d'année scolaire. Les parents peuvent solliciter auprès du service social une aide au titre du fonds social lycéen pour les frais inhérents aux études de leur enfant ou une aide du fonds social des cantines pour les frais de restauration ou d'hébergement ; ces aides sont soumises à conditions de ressources.

3- Bourses :

Dès la rentrée scolaire,

- les nouveaux élèves doivent demander le transfert auprès de l'établissement qu'ils quittent ;
- les redoublants demandent le maintien pour la nouvelle année.

Les nouvelles demandes sont établies en début d'année civile (janvier, février) pour être, éventuellement, octroyées l'année scolaire suivante.

SITUATIONS PARTICULIERES

1- Les élèves majeurs : Le RI s'applique aux élèves majeurs comme aux élèves mineurs. (Cf. Circ.2011-112 p6).

Conformément à la circulaire ministérielle du 13 septembre 1974, les élèves majeurs peuvent remplir personnellement un certain nombre d'actes qui, dans le cas des élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents. Ils peuvent, à cet effet, remplir, conjointement avec leurs parents la « Déclaration commune relative à l'envoi de la correspondance scolaire aux élèves majeurs ». Les élèves majeurs, qui ont demandé le bénéfice de la circulaire du 13/09/74 et, pour les internes et les demi-pensionnaires qui ont apporté la preuve de leur solvabilité, reçoivent directement la correspondance scolaire (bulletins trimestriels, avis d'absence, convocation, mise en recouvrement des frais d'hébergement), prennent leur inscription ou leur réinscription, choisissent leur orientation et leurs options, annulent leur inscription, signent les documents relatifs à la liaison avec les familles : réponses aux avis d'absence, emplois du temps, sur la carte d'identité, autorisations de sortie.

2- L'Internat : Le règlement de l'Internat fait l'objet d'un document spécifique communiqué aux intéressés dès l'inscription.

3-La Maison des lycéens : Le rôle de **la MDL** est de compléter la formation reçue en classe, en permettant aux élèves qui le désirent de se livrer à des activités éducatives de toutes sortes, artistiques, culturelles, sociales et sportives.

Elle a la forme d'une association **loi 1901** comprenant un certain nombre de clubs et gérée par les élèves **en responsabilité, majeurs ou mineurs de + de 16 ans avec l'autorisation de leurs parents (cf art 2 bis de la loi 1901), sous le contrôle du chef d'établissement et du CA et avec l'aide des adultes, membres du personnel, parents d'élèves.**

Entre autres activités, **la MDL** peut organiser des conférences et des colloques sur des sujets d'ordre politique ou religieux, à condition que ces réunions n'aient aucun caractère de propagande. Le calendrier des activités des clubs est remis aux élèves après la rentrée ; il peut être complété en cours d'année, selon les besoins.

La MDL peut être abonnée à un certain nombre de journaux et de publications ; la liste en est fixée, chaque année, par **son** conseil. Des sorties peuvent être organisées dans le cadre des clubs. L'affichage est autorisé sur les panneaux prévus à cet effet.

ELABORATION ET REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le Conseil de vie lycéenne est obligatoirement consulté pour l'élaboration du RI (Cf. Circ.2011-112 p7).

Le contrat peut être révisé à la demande du tiers des membres du Conseil d'Administration. Il fera alors l'objet d'une large consultation avant d'être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

Il peut aussi être révisé pour une mise en conformité de la Loi.

SIGNATURE DE L'ELEVE ET DU RESPONSABLE LEGAL VALANT ACCEPTATION

DU REGLEMENT INTERIEUR

Nom de l'élève : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Vu et pris connaissance du règlement intérieur le : _____ / _____ / _____ /

Signature des parents Signature de l'élève,

ou du responsable légal,

