

REGLEMENT INTERIEUR 2018-2019
Lycée Professionnel Les Chartrons
Adopté au conseil d'administration du 23 avril 2018 - Acte administratif n°35

PREAMBULE

Chaque élève doit se munir en permanence de son carnet de liaison.

Le LP Les Chartrons est un Etablissement Public Local d'Enseignement et aussi une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, la tolérance sont des obligations inscrites au présent règlement.

Le lycée est le lieu où l'élève se prépare à sa vie d'adulte et de citoyen. Le règlement intérieur lie les élèves, les parents et l'ensemble du personnel de la communauté éducative.

S'appliquant à tous, le règlement intérieur respecte les valeurs du service public d'éducation, l'ensemble des dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur ainsi que les principes généraux du droit reconnus par la jurisprudence.

L'inscription d'un élève au lycée professionnel Les Chartrons vaut pour lui comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et de la charte de la laïcité (en annexe) et l'obligation de s'y conformer pleinement pendant toutes les activités menées dans le lycée et à l'extérieur de celui-ci pour des activités initiées par l'établissement (sorties, voyages) et aux abords immédiats du lycée.

I. RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS

I.1 - Protection et respect des personnes

Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté dans leur intégrité morale et physique y compris sur l'ensemble des réseaux de diffusions numériques.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence verbale ou physique et lorsqu'un élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Toute introduction d'objets dangereux, tout port d'armes, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

L'introduction et la consommation dans l'établissement et ses abords de produits stupéfiants et d'alcool sont expressément interdites. Les responsables légaux seront informés et mis en demeure de revenir chercher leur enfant. Des suites disciplinaires, judiciaires et pénales pourront être données.

I.2 - Les biens individuels

L'utilisation et le chargement par les élèves de téléphones portables ou d'appareils électroniques, audio et photo, sont strictement interdits dans les locaux, excepté au sein de la MDL dans le respect du droit à l'image et de la législation en vigueur.

En cas de non-respect de cette règle, l'appareil sera confisqué et mis en sécurité immédiatement.

Seul le responsable légal de l'élève pourra retirer l'appareil auprès de la direction de l'établissement sur rendez-vous.

Le lycée ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols d'argent, d'objets personnels à l'intérieur de l'établissement, comme dans les vestiaires des stades et gymnases où se déroulent les cours d'E.P.S.

Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas venir au lycée avec des sommes importantes, des bijoux, objets ou vêtements de valeur. Il est conseillé aux familles de vérifier si leur assurance les couvre contre le vol.

I.3 - Les biens collectifs

L'établissement, ses installations et ses équipements constituent un bien public. Chacun a le devoir de veiller à sa sauvegarde. Il est important d'éviter toute forme de gaspillage et de signaler toute dégradation. Il est strictement interdit, sous peine de sanction, de manger et de boire dans les salles et les couloirs.

En cas de dégradation causée volontairement ou non, le ou les acteurs du fait dommageable prendront la charge intégrale du dommage et une sanction pourra être prononcée.

II. DROITS DES ÉLÈVES

Les droits ci-dessous énoncés s'appliquent à tous les élèves.

II.1 - Le droit d'expression individuelle et collective

Le chef d'établissement veille, en collaboration avec la conférence des délégués d'élèves et le conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.), à ce que la liberté d'expression, dont les élèves disposent individuellement et collectivement, puisse s'exercer dans le cadre de la législation en vigueur.

II.2 - Le droit de réunion

Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information et l'expression des élèves.

Ce droit peut s'exercer en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps et à l'initiative des délégués de classe ou des représentants des élèves dans l'exercice de leurs fonctions.

Une demande de la part des organisateurs doit être déposée auprès du proviseur au moins huit jours avant la date prévue de la réunion, et doit comporter : date et heure de la réunion, qualité des participants, objet de la réunion, procédure en matière d'assurance et attestation d'action dépourvue de caractère commercial, politique et religieux.

L'accès au lycée ainsi que toute intervention de personnes extérieures sont obligatoirement soumis à l'autorisation du chef d'établissement.

II.3 - Le droit d'association

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

Les associations ne peuvent être créées et dirigées que par les élèves majeurs. Leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public d'éducation.

Le siège de ces associations peut se situer au lycée. D'autre part, toute association est tenue de souscrire, dès sa constitution, une assurance couvrant tous les risques pouvant être liés à son activité.

Trois associations sont déclarées : l'Association Sportive, La Maison Des Lycéens, l'Association des Personnels ont leur siège dans l'établissement.

Chaque association doit communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités et lui en rendre compte.

En cas de manquement aux exigences et aux principes du service public, le chef d'établissement peut suspendre les activités de l'association et saisir le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation de domicilier son siège au sein du lycée.

II.4 – L'association sportive

Obligatoire dans tous les établissements scolaires du second degré, elle est notamment animée par les enseignants d'éducation physique et sportive, et a pour but d'organiser et de favoriser la pratique des sports.

Dans le cadre de l'Association Sportive (AS), des entraînements sont organisés sur les pauses méridiennes. Les inscriptions se font auprès des professeurs d'E.P.S. Les compétitions ont lieu le mercredi après-midi, dans le cadre de l'Union Nationale du Sport Scolaire.

II.5 – La maison des lycéens

(Cirulaire 2010-009 du 29 janvier 2010)

La Maison des Lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens. Elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes. En outre, les principes directeurs énoncés à l'article R. 511-9 du Code de l'Éducation dont, notamment, ceux de neutralité politique et religieuse leur sont pleinement applicables. Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par les lycéens obligatoirement majeurs, élus par les membres de l'association. Néanmoins, la participation des lycéens mineurs à la gestion de l'association doit être encouragée. Tous les élèves qui le désirent peuvent adhérer de droit à l'association.

II.6 - Le droit de diffusion

Toute diffusion par les lycéens est soumise à l'autorisation préalable du Proviseur, comme pour tout affichage.

Dans le cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux, diffamatoire, discriminatoire ou haineux ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement se réserve le droit de suspendre ou d'interdire la diffusion. Il doit en informer le conseil d'administration et peut engager toute poursuite jugée nécessaire.

Pour la mise en œuvre de ces droits, des panneaux d'affichage sont à la disposition des élèves. Leur utilisation ne peut pas être anonyme.

Des propos diffamatoires, assimilables à du harcèlement, concernant un élève ou un adulte de la communauté éducative via les réseaux de diffusion numérique peuvent faire l'objet de sanctions, de plainte en justice et engage la responsabilité de leur(s) auteur(s).

III. OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Les obligations ci-dessous énoncées s'imposent à tous les élèves, mineurs et majeurs.

Tout élève doit être en capacité de présenter son carnet de liaison à tout moment et à tout adulte lui en faisant la demande.

III.1 - L'obligation d'assiduité

L'assiduité est une condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel et professionnel (Article 3.5 du décret du 30 août 1985, modifié par l'article 1 du décret du 18 février 1991).

Elle est définie par référence aux horaires et aux programmes d'enseignement inscrits dans l'emploi du temps de l'établissement et s'impose :

- pour les enseignements obligatoires, dont l'EPS.
- en cas d'incapacité partielle ou totale à la pratique de l'éducation physique et sportive, un modèle de certificat médical à usage scolaire est à renseigner par le médecin de l'élève. En cas de dispense d'activité physique supérieure à trois mois, la présence au cours est décidée conjointement par le professeur d'EPS et le chef d'établissement (cf. formulaire de demande de dispense d'assister au cours d'EPS à retirer auprès des professeurs d'EPS). Dans tous les cas, le certificat médical non rétroactif doit être présenté à l'enseignant d'EPS puis remis à la Vie Scolaire.
- pour les séances d'information portant sur les études, les carrières professionnelles, ainsi que sur les techniques d'entretien et de recherche d'emploi,
- pour les enseignements optionnels dès lors que l'élève y est inscrit.
- pour les activités d'aide au travail de l'élève ou de la classe, inscrites dans l'emploi du temps.

La présence aux Contrôles en Cours de Formation est obligatoire.

Les périodes de Formation en Milieu Professionnel font partie intégrante de la formation. Leur durée est imposée par le référentiel du diplôme et règlementée par la loi. Elles doivent être réalisées dans leur intégralité et sont soumises à évaluation.

III.2 - L'obligation de travail

Chaque élève doit être en possession du matériel scolaire demandé pour les différents cours pour satisfaire à son obligation de travail.

Les professeurs déterminent le nombre, le rythme, la nature et les modalités d'évaluation des travaux scolaires, consignés dans le cahier de texte numérique de la classe qui seul fait foi. Les élèves doivent apprendre les leçons données et accomplir les travaux demandés. Cette exigence vaut encore en cas d'absence (courte ou longue) après laquelle les intéressés ont l'obligation de se présenter en classe avec des cours mis à jour. Ces élèves seront ainsi en condition pour suivre les enseignements et se soumettre à d'éventuelles évaluations.

Dès l'entrée dans l'établissement, les élèves doivent :

1/ être habillés de manière correcte compatible avec les missions d'un établissement d'enseignement professionnel. Les tenues de loisir et de sport sont interdites.

2/ le mardi est le jour de la tenue professionnelle, en lien avec les impératifs de formation et d'insertion professionnelles. Un effort vestimentaire est nécessairement attendu. Sont interdits les jeans troués et les tenues de sport et de loisirs (jogging, short, bermuda).

En cas de manquement, des punitions voire des sanctions pourront être prononcées.

3/ S'équiper obligatoirement d'une tenue de sport adaptée pour les cours d'EPS.

4/ Adopter un bon comportement vis-à-vis de tous, afin de développer les relations humaines professionnelles et conviviales au sein de l'établissement. Les élèves se préparent ainsi à leur vie professionnelle et plus généralement à leur vie de citoyen.

III.3 - L'obligation de neutralité

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

IV. VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

IV.1 Ouverture de l'établissement

L'entrée des élèves s'effectue par le n°130 de la rue du Jardin Public.

Seuls les élèves munis d'un vélo entreront par l'arrière du lycée, rue Gouffrand.
L'établissement est ouvert aux élèves du lundi au vendredi de 8h à 17h30 (le mercredi jusqu'à 15h00).

Le mercredi, de 13h00 à 15h00, le service Vie Scolaire prend en charge les élèves mis en retenue.
L'établissement accueille les élèves dès 7 heures 30 et jusqu'à 18h00.

De 12h40 à 13h15, la porte d'entrée de l'établissement est fermée.

HORAIRES DES COURS	
MATIN	APRES-MIDI
8h00 à 8h55	13h30 à 14h25
8h55 à 9h50	14h25 à 15h20
RECREATION (9h50 à 10h10)	RECREATION (15h20 à 15h40)
10h10 à 11h05	15h40 à 16h35
11h05 à 12h00	16h35 à 17h30

La journée du lycéen est constituée :

1/ de temps de cours obligatoires et contrôlés,

2/ de temps personnel programmé ou consécutif à l'absence d'un enseignant qu'il doit apprendre à gérer et organiser dans l'établissement.

L'élève est alors invité à utiliser les différentes ressources mises à sa disposition pour parfaire son enseignement et sa formation.

Il est conseillé au lycéen de travailler dans la salle en Vie Scolaire ou au CDI, lieux prévus à cet effet. La maison des lycéens (MDL) est à la disposition des élèves de l'association dans le strict respect du règlement intérieur.

En cas d'absence de professeur annoncée le jour-même, les élèves sont autorisés à sortir en fonction de l'aménagement de l'emploi du temps qui en découle. Tout changement d'emploi du temps est annoncé et consultable sur le logiciel prévu à cet effet.

S'il choisit de sortir du lycée, son retour ne doit pas entraîner de retard au cours suivant.

Pendant les récréations et la pause méridienne, les salles de classe doivent être évacuées et fermées à clef. Les élèves ne doivent à aucun moment stationner dans les couloirs.

IV.2 - Accès au lycée et le délit d'intrusion

L'accès au lycée de toute personne étrangère à l'établissement est soumis à l'autorisation du proviseur. Les élèves ne doivent en aucun cas faire pénétrer une personne extérieure, sous peine de sanctions internes et/ou de poursuites judiciaires. Toute présence non autorisée par le chef d'Etablissement ou son représentant peut être considérée comme une **intrusion**, délit qui peut entraîner des sanctions pénales.

IV.3 - Interlocuteurs des élèves

Outre les relations avec les enseignants, le proviseur, le proviseur adjoint, la coordinatrice tertiaire, le personnel de vie scolaire, d'éducation et administratifs, les élèves peuvent rencontrer le professeur documentaliste au C.D.I (centre de documentation et d'information), le conseiller d'orientation psychologue, l'infirmière, le médecin scolaire, l'assistante sociale. Ils sont informés par affichage et inscription dans le carnet de liaison des modalités pratiques pour contacter ces personnes.

IV.4 - Restauration et l'hébergement (cf. RI du service de restauration et d'hébergement en page 9)

Les internes sont hébergés au lycée Saint-Louis/Beau de Rochas.

L'internat et la demi-pension n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être immédiatement sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive de ce service.

L'internat est régi par un règlement qui lui est propre et remis aux familles des internes lors de l'inscription.

Conformément aux règles en vigueur dans les établissements publics locaux d'enseignement, l'inscription à la demi-pension est valable pour l'année scolaire. Néanmoins tout changement intervenant dans le statut d'un élève sera examiné, notamment toute demande de radiation motivée devra être formulée par écrit et signalée avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant.

Chaque trimestre commencé est dû dans sa totalité.

Un remboursement sur les frais scolaires (demi-pension, internat) peut être accordé dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration, à savoir : congé de maladie pour une période supérieure à deux semaines consécutives, périodes de formation en entreprise.

Le règlement du montant annuel ou trimestriel peut être effectué :

- chaque trimestre en un seul versement,
- en dix versements mensuels d'octobre à juillet.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à contacter très rapidement le secrétariat d'intendance afin d'étudier les solutions envisageables pour honorer la créance.

Une carte de restauration sera remise gratuitement en début d'année aux nouveaux élèves demi-pensionnaires, pour la durée de la scolarité dans l'établissement.

En cas de perte ou de dégradation volontaire, l'élève doit acheter une nouvelle carte auprès de l'intendance, au tarif en vigueur.

IV.5 - Sorties scolaires et trajets

Les trajets, entre les installations sportives, l'internat et l'établissement, se font individuellement sous la seule responsabilité de

l'élève.

Lors de l'inscription une demande d'autorisation de sortie (participation aux sorties pédagogiques obligatoires organisées par le lycée) valable pour la durée de l'année scolaire est renseignée par la famille de l'élève. La famille sera avisée par l'intermédiaire du carnet de liaison des dates et heures de sorties organisées par l'établissement.

IV.6 - Bourses

Elève boursier au collège

La famille doit s'assurer que la demande de bourse du second degré a été transmise par l'établissement d'origine. Les élèves boursiers doivent remettre le volet de notification d'octroi venant de la DSDEN au secrétariat des élèves à la rentrée scolaire.

Elève boursier au lycée

Si l'élève est originaire d'un autre établissement, le dossier de bourse sera transmis au lycée Les Chartrons dès que la famille aura effectué les démarches nécessaires pour le transfert auprès de l'établissement d'origine.

Elève non boursier

La famille doit s'informer de la constitution d'un dossier de bourse, en ligne ou à défaut, papier, lors de la campagne de bourse (d'avril à juin)

IV.7- Fonds Social Lycéen

Le fonds social lycéen est destiné à faire face à des situations difficiles et permettre ainsi d'assumer les dépenses relatives à la scolarité. La demande doit être faite auprès du secrétariat d'intendance.

IV.8 - Assurances personnelles

Il est vivement conseillé aux familles d'assurer leurs enfants contre les dommages matériels et corporels dont ils peuvent être responsables (notion de responsabilité civile) et contre les dommages corporels subis via une assurance individuelle accident, notamment :

- lors de leurs déplacements entre leur domicile et le lycée, ou un autre lieu d'activité (stade, gymnase, etc.)
- pour toute activité particulière à caractère obligatoire (y compris pour les PFMP et ceci en complément du contrat souscrit par l'établissement).

L'assurance responsabilité civile devient obligatoire :

- pour les activités facultatives (voyages, sorties scolaires).
- Les parents sont libres du choix de l'assurance.

V. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

Il est rappelé que les retards et les absences sont incompatibles avec le travail scolaire.

V.1 - Suivi des absences

V.1 - 1. Protocole interne à l'établissement

Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance par écrit, courriel ou téléphone par le responsable légal ou l'élève majeur.

Lorsque l'absence d'un élève est constatée par un enseignant, elle est immédiatement signalée au CPE qui informe le chef d'établissement.

A ce titre, les responsables légaux sont avertis des absences des élèves par téléphone ou SMS. Ils reçoivent un récapitulatif hebdomadaire des absences non justifiées par courrier.

Pour autant, chaque responsable légal peut visualiser en temps réel les absences et retards de leur enfant en se connectant au télé service du site de l'établissement.

Le jour de son retour, l'élève doit présenter un billet renseigné et signé par son responsable au service vie scolaire pour validation et au professeur afin d'être autorisé à entrer en cours.

Un billet d'absence peut être validé sans que pour autant le motif soit recevable. En conséquence, des sanctions pourront être prononcées ultérieurement.

En tout état de cause, les élèves doivent prendre leurs rendez-vous en dehors des heures de cours (démarches administratives, rendez-vous médical, etc.)

Tout élève absent à un contrôle devra le rattraper.

V.1 - 2. Protocole de suivi de l'absentéisme et des signalements

Toute absence, justifiée ou non, est comptabilisée. Les motifs et la fréquence des absences sont suivis par le CPE qui en apprécie leur bien fondé. Les absences injustifiées qui s'accumulent constituent un motif de punition ou de sanction. Elles font l'objet au-delà de quatre demi-journées non justifiées d'un signalement à la DSDEN.

Elles font l'objet au-delà de trente demi-journées non justifiées d'un retrait partiel ou total du montant des bourses, comme le stipule la réglementation en vigueur relatives aux bourses nationales.

Les personnes responsables peuvent être alors convoquées par le chef d'établissement ou son représentant.

Leurs obligations leur sont rappelées, ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur encontre si l'assiduité de leur enfant n'est pas rétablie.

Les absences sont consignées dans un dossier en indiquant leurs durées et leurs motifs ainsi que l'ensemble des contacts avec les personnes responsables, les mesures prises pour rétablir l'assiduité et les résultats obtenus.

V.2 - Gestion des retards

Tout élève est tenu d'arriver à l'heure en cours. Tout retard doit être régularisé avant le retour en classe.

- 1 – Après la sonnerie marquant le début des cours, les portes de l'établissement sont fermées.
- 2 – Les élèves en retard de plus de 10 minutes rentreront au lycée l'heure suivante.
- 3 – Tout élève en retard doit se présenter à la vie scolaire.
- 4 – Aucun élève ne sera accepté en cours sans avoir présenté le justificatif délivré par la Vie Scolaire.
- 5 – Dans tous les cas, l'élève non accepté en cours sera redirigé vers la vie scolaire.
- 6 – Les élèves ayant cumulé un nombre de retards important seront sanctionnés.

V.3 - Organisation des enseignements en lycée professionnel

L'organisation des enseignements comprend des périodes en milieu scolaire et en entreprise. Les dates et modalités des périodes de formation en entreprise sont précisées dans une convention tripartite signée par les personnes concernées (entreprise, lycée, famille et élève).

VI. SANTE ET SECURITE DES ELEVES

A la constitution du dossier d'inscription, une fiche de renseignements doit être obligatoirement remplie et accompagnée des

documents demandés.

Les élèves qui suivent un traitement médical ou qui nécessitent des soins devront prendre contact avec l'infirmière afin de mettre en place un protocole de soin.

Les élèves suivis par PAI (Projet d'Accueil Individuel) pour pathologie avérée avec suivi médical, PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) avec reconnaissance MDPH, PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé : dyslexie, dyscalculie, etc.) nécessitant des aménagements scolaires pour les cours et les examens, doivent se faire connaître de l'infirmière dès la rentrée.

Les demandes d'aménagement pour les épreuves d'examens sont faites avant les vacances de Toussaint. Les dossiers sont à retirer au secrétariat.

Pour des raisons évidentes de sécurité, sont obligatoires pendant les cours de sciences, le port de lunettes et d'une blouse, fournies par l'établissement, ainsi que des chaussures fermées et des cheveux attachés.

L'infirmière ne délivre pas de dispense de sport, celles-ci doivent être justifiées par un certificat médical.

En cas d'urgence, le protocole national d'urgence sera appliqué, après appel au Centre 15, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille ou, pour les élèves internes, selon les modalités définies dans le règlement intérieur de l'établissement (BO HS n°1 du 6 janvier 2000).

Tout accident ayant eu lieu au lycée ou en cours d'EPS est pris en charge au titre de la législation des accidents du travail. La déclaration doit être effectuée dans les 48 heures auprès du secrétariat de direction.

Tout au long de l'année, sont organisés des exercices de sécurité (évacuation incendie) et de sureté (mise à l'abri, confinement, évacuation) dans le cadre de la mise en place des Plans Particuliers de Mise en Sureté (PPMS).

Les consignes à appliquer font l'objet d'un document affiché dans tous les locaux de l'établissement (salle de cours, bureau, salle de restauration, etc.). Il convient d'en prendre connaissance et de s'y conformer au déclenchement de l'alarme incendie ou du signal sonore distinct de la mise en sureté.

L'usage de tout produit toxique addictif est interdit. Il est notamment rigoureusement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du lycée.

Tout contrevenant sera sanctionné sans préjuger des poursuites pénales possibles notamment dans le cadre de l'article I.1 du présent règlement intérieur.

VII. PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

VII.1 - Principes généraux

Le présent règlement détermine les sanctions inscrites dans le cadre légal auquel chacun se soumet au sein de l'établissement et qui relève des principes généraux du droit français. Sont appliqués au lycée les principes :

- du respect de la procédure contradictoire lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline. Le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés. Celui-ci peut présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal.
- des nouvelles modalités de conservation des sanctions : l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. C'est pourquoi, les sanctions d'exclusion temporaire de la classe de moins de huit jours et l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, sont conservées dans le dossier de l'élève pendant un an à compter de la date de la prononciation de ladite sanction, indépendamment de l'année scolaire en cours. 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. Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élève.

VII.2 - Punitions scolaires

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves au niveau du comportement et des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Ces punitions pourront être proposées ou prononcées par tout membre de la communauté éducative. A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève concerné mais les parents doivent en être tenus informés.

Les punitions sont hiérarchisées dans un souci éducatif :

- **observation écrite** sur le carnet de liaison à l'attention du responsable légal
- **présentation d'excuses orales** ou écrites dans certaines occasions
- **devoir supplémentaire** avec évaluation
- **exclusion ponctuelle de cours** ne peut avoir lieu que pour un motif grave et de manière très EXCEPTIONNELLE. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève par la Vie Scolaire. L'enseignant renseignera un rapport d'exclusion circonstancié, établira des consignes de travail et prendra ensuite contact avec le responsable légal afin de l'informer de la situation.
- **retenue prioritairement le mercredi après-midi** de 13h00 à 15h00 ou sur tout autre créneau laissé libre à l'emploi du temps sur décision de l'administration.

À l'égard des élèves dont le comportement n'est pas conforme aux attentes de la communauté éducative ou enfreint le règlement intérieur de l'établissement, un accompagnement pédagogique et éducatif s'impose en premier lieu. Celle-ci peut prendre les formes suivantes :

- entretien avec un professeur,
- entretien avec le CPE ou le professeur principal,
- entretien avec le chef d'établissement ou son adjoint.
- mise en place d'une fiche de suivi.

Dans certains cas, l'élève et sa famille sont convoqués devant une commission éducative.

Cette commission est instituée et a pour mission d'examiner la situation d'élèves dont le comportement est particulièrement inadapté ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle s'appuie sur des rapports écrits concernant les incidents survenus et les démarches entreprises par l'équipe

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant, elle réunit :

L'élève, sa famille, des enseignants de la classe, le CPE, un représentant des parents d'élèves, et toute personne concernée par la situation de l'élève.

Elle peut décider de mesures de punition, de réparation, et demander des sanctions.

Elle met au point les conditions de retour en cours et de suivi de l'élève.

Une trace écrite des décisions est gardée pendant l'année au dossier.

VII – 3 - Sanctions disciplinaires

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement. Les manquements les plus graves au règlement intérieur donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire (cf. Art. I-1). Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles peuvent être prononcées avec sursis total ou partiel.

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

Sanctions prononcées par le chef d'établissement ou le Conseil de Discipline

- **L'avertissement écrit**
- **Le blâme** : rappel à l'ordre écrit et solennel. Il fait l'objet d'une décision dûment notifiée à l'intéressé ou à son représentant légal par le chef d'établissement. L'élève doit certifier en avoir pris connaissance.
- **La mesure de responsabilisation** : consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.
- **L'exclusion temporaire de la classe** : sa durée maximale est de 8 jours, elle s'applique à l'ensemble des cours. Elle n'est pas assimilable à l'exclusion du cours, qui relève quant à elle, du régime des punitions. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes : est limitée à 8 jours.

Toute sanction d'exclusion peut être accompagnée d'une mesure conservatoire (cf. article D.511-33 du Code de l'Education), mesure qui ne revêt en aucun cas le caractère de sanction, mais peut à caractère exceptionnel, répondre à une véritable nécessité pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

Sanctions prononcées par le Conseil de Discipline exclusivement

En plus des sanctions énoncées ci-dessus, seul le conseil de discipline peut prononcer :

- **L'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes, avec ou sans sursis.

VIII. RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Elles constituent un support essentiel du suivi scolaire et éducatif des élèves. Elles se tissent dans le respect mutuel des droits et des devoirs de chacun.

À ce titre, il est nécessaire qu'il soit vérifié et signé régulièrement pour :

- la prise de rendez-vous avec un membre de l'équipe éducative,
- la justification des absences de leur enfant,
- la prise de connaissance des retards (horaires),
- la vérification de toutes les informations inscrites sur celui-ci.

En cas de perte ou de dégradation volontaire ou épuisement des bulletins d'absence ou de retard, des pages d'observations écrites, l'élève doit acheter un nouveau carnet auprès de l'intendance pour la somme de 3,50 euros.

Il est remis à chaque élève en début d'année. La famille doit le consulter régulièrement. Le carnet de liaison, doit être constamment en possession de l'élève : correspondance et informations diverses y figurent.

D'autres moyens sont mis en œuvre pour informer les familles :

- les téléservices du site internet du lycée. Des codes seront remis à l'élève et au responsable.
 - les contacts téléphoniques,
 - les courriers électroniques,
 - les courriers, (relevé d'absences, convocations, orientation)
- les réunions et les rencontres individuelles.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF AU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT

Les familles ont le droit d'opter en début d'année pour l'un des trois régimes suivants : internat –demi-pension – externat.

L'INTERNAT

Les élèves internes sont hébergés dans un établissement extérieur (au lycée St Louis) en fonction des capacités d'accueil préalablement définies ; les internes sont placés sous la responsabilité du lycée Les Chartrons de leur arrivée dans l'établissement à leur sortie, en fonction de leur emploi du temps et au même titre que les autres élèves du lycée.

La facturation de l'internat est établie trimestriellement par le lycée Les Chartrons. Une convention d'hébergement fixe annuellement les modalités d'accueil, d'organisation et les dispositions financières régissant les rapports entre établissements.

LA DEMI-PENSION

Accueil des usagers.

- Les élèves du Lycée Les Chartrons, les apprentis et les stagiaires de la formation continue.
- Les convives de l'établissement : les personnels de service, de direction, d'administration, d'éducation et d'enseignement.
- Les élèves d'autres établissements.
- A titre exceptionnel ou temporaire, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Ouverture du service de demi-pension.

Le service de demi-pension ouvre le jour de la rentrée scolaire des élèves et ferme au jour de la sortie des élèves (dates arrêtées par le Ministère de l'Éducation Nationale).

Il fonctionne 5 jours par semaine, le midi. Il est ouvert tous les jours de 11h45 à 13h30.

Modalités de tarification et de paiement.

Les tarifs d'internat et de demi-pension sont arrêtés par le Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine.

Le paiement s'effectue soit en espèces, soit par chèque libellé à l'ordre du Lycée Les Chartrons, soit par carte bancaire, après établissement de la facture pour chacune des périodes.

Les élèves de secondes, premières et terminales ont le choix entre :

- un abonnement 5 jours (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi),
- un abonnement 4 jours (sans le mercredi).

Le type d'abonnement est déterminé par la famille à la rentrée scolaire pour la durée du trimestre. La facturation est réalisée par

période :

1ère période : du jour de la rentrée des classes jusqu'aux vacances de Noël.

2ème période : du jour de la rentrée des classes de janvier jusqu'au 31 mars.

3ème période : du 1er avril au jour de la sortie des classes.

S'agissant des commensaux et autres convives, le paiement est effectué à la prestation.

Modalités d'inscription et de changement de régime.

Le régime d'hébergement est choisi à la rentrée scolaire par les familles. Le changement de statut ne peut intervenir qu'à la fin de chacune des périodes sauf cas de force majeure (décès, démission, exclusion, déménagement, raisons médicales sur présentation d'un certificat médical).

Les modalités de contrôle

Le service annexe d'hébergement du lycée est pourvu d'un système de contrôle d'accès à carte.

Dispositions relatives aux remises.

Remises d'ordre.

Elles peuvent être de plein droit ou accordées sous conditions :

- de plein droit : fermeture du service de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...), décès de l'élève, élève exclu par mesure disciplinaire, élève participant à un voyage organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque celui-ci ne prend pas en compte la restauration ou l'hébergement pendant le voyage.
- accordées sous conditions sur demande expresse de la famille accompagnées des pièces justificatives nécessaires :

Élève changeant d'établissement en cours de période, élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, stages en entreprises), élève momentanément absent ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille), élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs au vu de la demande et des justificatifs ; sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à 2 semaines de cours consécutives sans interruption. Aucune remise n'est accordée pour raison médicale lorsque la durée de l'absence est inférieure à 2 semaines de cours consécutives sans interruption. La remise d'ordre est présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 30 jours suivants le retour de l'élève dans l'établissement.

Dispositions particulières :

L'accès au réfectoire n'est autorisé qu'aux élèves consommant de manière effective le repas préparé par la cuisine du lycée. Toute introduction de denrée autre est prohibée.

Le non-respect des règles édictées quant au fonctionnement de la demi-pension est susceptible de donner lieu à sanction. Le Chef d'établissement se réserve la possibilité d'interdire l'accès au service de restauration à toutes personnes (élèves, commensaux et personnes extérieures) qui contreviendraient aux règles de bonne conduite du service.

En tant que représentant de l'Etat, le Chef d'établissement prend toutes les dispositions en liaison avec les autorités administratives compétentes pour assurer la sécurité des personnes et des biens, l'hygiène et la salubrité de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de responsabilité, à aucun moment les locaux et les équipements de production des repas ne peuvent être utilisés par un autre personnel que celui mis à disposition par la collectivité de rattachement.

L'EXTERNAT

De par son statut, l'élève lycéen externe n'est pas admis au restaurant scolaire. A titre exceptionnel et validé par la direction, il peut manger à la demi-pension moyennant l'achat d'un ticket avant 12 heures.