

REGLEMENT INTERIEUR

- Vu le Code de l'Éducation notamment les articles L. 111-1, L.111-4, L.114-1, L.124-1, L.141-1, L.131-8, L.401-2, L.511-5, R.421-20, R.421-5, R.421-10, R.511-13 à D.511-58 ;

- Vu la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 portant sur l'École de la confiance

Le règlement intérieur précise les règles d'organisation, les droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative. Il détermine les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'établissement. Document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des apprenants et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Le présent règlement intérieur s'applique intégralement à l'ensemble de la communauté scolaire du lycée professionnel André Ampère.

À noter, sont désignés « apprenants » : les collégien-ne-s, les lycéen-ne-s, les étudiant-e-s, les apprenti-e-s.

PREAMBULE

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques dont le respect s'impose à tous les acteurs de la communauté éducative dans le lycée : **principes de la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité. Chacun est également tenu au devoir de travail, d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et sa moralité, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.** Le respect mutuel entre adultes et apprenants et des apprenants entre eux constitue également un des fondements de la vie collective.

Le lycée André Ampère est une **collectivité laïque**. Sa vocation essentielle est **de transmettre des connaissances et de développer des compétences tant sociales que professionnelles, de favoriser l'égalité des chances, de préparer à la formation de citoyens, de réaliser l'épanouissement personnel et collectif de tous les apprenants, filles et garçons, tant sur le plan moral, intellectuel que physique.** Le personnel du lycée, les parents et les apprenants s'efforcent d'établir un **climat de confiance réciproque**, nécessaire à tout effort d'éducation. **L'ensemble du personnel, des apprenants et des parents participent à l'organisation de la vie de cette collectivité** par l'intermédiaire de leurs représentants élus ou proposés dans de multiples instances. **Toute vie en collectivité implique le respect de règles élémentaires de travail et de comportement.**

Elles permettent à l'apprenant :

- de travailler sereinement et efficacement en vue de sa formation intellectuelle, humaine et professionnelle,
- d'acquérir les connaissances et compétences requises par les programmes,
- de développer sa personnalité pour devenir un citoyen autonome et responsable,
- de faciliter ses rapports avec le personnel de l'établissement,
- d'être protégé contre toute agression physique et morale,
- de devenir l'acteur de son parcours de formation.

Elles permettent aux adultes, enseignants et non enseignants, membres des équipes éducatives :

- de définir le cadre commun de leurs actions pour faire respecter ce règlement,
- de prévenir dérives, manquements et dysfonctionnements et d'appliquer les punitions adaptées et proportionnées,
- de demander les sanctions et les réparations prévues par le présent règlement.

Elles permettent aux responsables légaux :

- de développer, avec les responsables de l'action éducative, une collaboration active et suivie.

L'acte d'inscription vaut adhésion pleine et entière au règlement intérieur du lycée André Ampère.

Tout apprenant, ainsi que ses représentants légaux, s'engagent à le respecter dans son intégralité.

NB : L'apprenti est conjointement soumis au présent règlement et au règlement du CFA académique sauf pour les volets assiduité et procédures disciplinaires pour lesquels il est soumis uniquement au règlement intérieur du CFA académique.

Le stagiaire Greta est soumis au présent règlement dans les espaces communs aux apprenants de formation initiale (voie d'accès, restauration, lieux de passage).

ARTICLE 1

1.1 Tout membre de la communauté éducative, quel que soit son statut ou sa fonction, **a le droit au respect de sa personne**. À cet effet, **chacun observera à l'égard des autres le comportement conforme aux règles de la politesse et du droit** qu'il peut également et légitimement attendre d'eux en retour. En conséquence, **toute violence morale et psychologique** (harcèlement - insulte - propos à caractère sexiste, raciste, homophobe - menace et diffamation - non-respect du droit à l'image...) **et toute violence physique** (coups et blessures — racket...) **feront immédiatement l'objet d'une procédure disciplinaire appropriée et d'éventuelles poursuites judiciaires**.

1.2 Les apprenants respecteront les installations et le matériel du lycée ou mis à leur disposition par le lycée.

Toute perte de matériel ou dégradation volontaire pourra être sanctionnée avec ou sans mesure de réparation et/ou de dédommagement.

1.3 Les apprenants doivent porter une tenue appropriée dans l'enceinte de l'établissement et lors de toutes les activités placées sous la responsabilité du chef d'établissement et revêtir une tenue professionnelle lors des heures d'ateliers, adaptée aux enseignements et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

En conséquence, toute tenue suggérant le loisir et les temps de vacation est à proscrire.

1.4 Aucune personne ne peut porter une tenue destinée à dissimuler son visage dans l'enceinte de l'établissement scolaire. Au nom de l'hygiène, de la sécurité, du principe de laïcité et pour promouvoir l'image de l'établissement, **les couvre-chefs** (casquette, bonnet, capuche ...) **ne sont acceptés qu'à l'extérieur des bâtiments**.

ARTICLE 2**2.1 Horaires d'ouverture :**

Le lycée est ouvert de **7h30 à 18h00**, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis ; les horaires du service de l'internat sont, quant à eux, inscrits dans le règlement intérieur de l'internat.

Les horaires des cours et de récréation sont fixés par l'emploi du temps distribué à chaque apprenant en début d'année scolaire et sont ponctués par des sonneries.

L'emploi du temps communiqué en début d'année peut subir des modifications ponctuelles. Celles-ci seront signifiées en amont sur l'espace numérique de travail — Pronote.

Horaires des cours :

M1 8h00 – 8h55 <i>Mi-créneau : 8h27</i>	S1 13h35 – 14h30 <i>Mi-créneau : 13h00 ou 14h02</i>
M2 9h00 – 9h55 <i>Mi-créneau : 9h27</i> (récréation 9h55 -10h10)	S2 14h35 – 15h30 <i>Mi-créneau : 15h02</i> (récréation 15h30 – 15h45)
M3 10h10 – 11h05 <i>Mi-créneau : 10h37</i>	S3 15h45 – 16h40 <i>Mi-créneau : 16h12</i>
M4 11h10 – 12h05 <i>Mi-créneau : 11h37 ou 12h30</i>	S4 16h45 – 17h40 <i>Mi-créneau : 17h12</i>

Les horaires indiqués en italique correspondent aux heures de début ou fin de cours pour certains enseignements soumis à des contraintes horaires, pouvant entraîner des séances de plus 1h heure.

2.2 Conditions d'accès : l'accès principal du lycée se trouve sous la surveillance de l'agent d'accueil. Pour des raisons de sécurité, et conformément aux consignes nationales, la grille de l'établissement est fermée en dehors des horaires de début et de fin de cours.

Les entrées et sorties du lycée se situent **11 rue Jean Bouin**.

Les usagers utilisant un véhicule à 2 roues, à moteur ou non, **devront impérativement descendre de leur véhicule** (le cas échéant, moteur éteint) avant de le garer à l'emplacement prévu à cet effet.

Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil pour y signifier par écrit leur venue et recevront un badge leur permettant d'accéder au service demandé.

2.3 Identification des apprenants : l'entrée au lycée doit se faire à visage découvert pour que chacun puisse être reconnu. Les apprenants doivent être en possession de leur carte d'accès, **dûment complétée avec photo**, et en capacité de la présenter au personnel de l'établissement qui le lui demande, pour vérifier son inscription au lycée.

Si la famille en fait la demande lors de l'inscription de leur enfant, elle peut demander la remise d'un carnet de liaison.

2.4 Modalités d'autorisations de sortie :

En cas d'absence de cours et à défaut d'interdiction de sortie du responsable légal, l'apprenant mineur peut quitter l'établissement mais doit impérativement être de retour sur site pour le début du cours suivant.

Hors de l'établissement, l'apprenant ne relève pas de la responsabilité de ce dernier.

NB : Pour les élèves de 3^{ème} Prépa Métiers, aucune sortie n'est autorisée avant le dernier cours de la journée, ou de la demi-journée pour les élèves externes.

En cas d'absence de cours, l'élève doit se rendre en salle d'étude pour attendre le cours suivant et sera sous la responsabilité du service de Vie Scolaire.

2- DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'APPRENANT

ARTICLE 3

Assiduité - Ponctualité

3.1 La présence à tous les cours, dès le début de ceux-ci, inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.

Le personnel enseignant est juridiquement responsable du contrôle des absences et l'effectue à chaque début de séance ; le service Vie scolaire en assure le suivi.

3.2 Tout retard doit être justifié. Réitéré et abusif, il constituera un motif de punition.

L'apprenant en retard de moins de 10 minutes devra justifier ce retard au personnel de vie scolaire avant d'accéder à la salle de cours.

L'apprenant en retard de plus de 10 minutes n'est pas autorisé à accéder à la salle de cours et sera dirigé vers la salle d'études. Il sera en conséquence, notifié absent par l'enseignant. Les responsables légaux devront dans un délai de 24h justifier cette absence.

L'apprenant pourra accéder à la salle de cours à l'heure suivante.

3.3 Des retards illégitimes et répétés pourront donner lieu à des mesures disciplinaires du même ordre que celles qui sont appliquées pour les absences.

3.4 Toute absence doit être signalée, par les responsables légaux, le jour même au service Vie Scolaire par téléphone au n° 02 58 40 01 10 / 01 88 ou par mail à l'adresse : vs.ampere-vendome@ac-orleans-tours.fr. L'absence devra être justifiée par écrit au bureau de la Vie Scolaire si celle-ci a été signalée par téléphone.

Le chef d'établissement apprécie le bien fondé des motifs invoqués. **Les absences aux motifs trop « généraux », pour raison personnelle ou familiale non précisée, ne sont pas recevables.**

Les seuls motifs légitimes sont : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

3.5 Toute absence prévisible doit être signifiée et motivée dans les plus brefs délais au chef d'établissement.

3.6 Aucun apprenant ne doit quitter le lycée avant la fin de ses cours sans en avoir obtenu l'autorisation du chef d'établissement, de son adjoint ou par délégation du conseiller principal d'éducation.

3.7 Les absences, dont les motifs ne sont pas recevables, constitue un manquement à l'obligation d'assiduité scolaire et peut, à ce titre, faire l'objet d'un signalement à la Direction Académique et motiver la prononciation d'une mesure disciplinaire. Les absences répétées seront portées à la connaissance des représentants légaux, qui devront dès lors justifier ce manquement aux autorités compétentes.

ARTICLE 4

4.1 Travail : les apprenants doivent se conformer aux indications données par les professeurs en ce qui concerne le travail. **Ils doivent avoir avec eux les fournitures et tenues (Equipement de Protection Individuelle) nécessaires et obligatoires** pour chaque activité (pratique, professionnelle ou sportive).

Tous les apprenants doivent s'astreindre à faire le travail demandé en classe et à la maison. Dans ce dernier cas, ces travaux seront obligatoirement exécutés et présentés au jour et à l'heure fixés.

Si l'apprenant est absent lors d'un ou plusieurs contrôles, il pourra se voir **imposer une récupération à la demande de l'enseignant et sans préavis**. Si ce rattrapage s'effectue en dehors des horaires inscrits dans son emploi du temps, les responsables légaux en seront informés par l'ENT- espace Pronote.

4.2 La participation aux Contrôles Continus de Formation – CCF est obligatoire.

Toute absence, non justifiée et non recevable pourra compromettre l'obtention de l'examen de fin de parcours.

L'enseignant fera parvenir une convocation, selon les délais en vigueur, contre signature de bonne réception, à chaque apprenant, sur laquelle sont notifiées les modalités de passation du CCF (date-heure-salle d'examen).

3- DROITS D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE, DE REUNION, DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE

ARTICLE 5

5.1 Les droits individuels et collectifs

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il est en droit de croire ou de ne pas croire, d'adhérer ou non à des convictions politiques ; cette démarche reste individuelle et personnelle et relève de la sphère privée et intime. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Aussi, ce droit inaliénable de l'exercice des libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement (article L. 511-2 du code de l'éducation).

Ainsi, 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 apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît ou enfreint l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement ou son représentant organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

5.2 Les apprenants se voient reconnus les droits d'expression individuelle et collective, de réunion et de publication. Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe, du conseil d'administration ou du Conseil de Vie Lycéenne (CVL).

5.3 Les apprenants disposent d'espaces de publication. En aucun cas, l'affichage ne pourra être anonyme, porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Tout propos diffamatoire ou injurieux donnera lieu à sanction ou poursuite judiciaire. Les publications rédigées par les apprenants peuvent être diffusées en conformité avec la circulaire n°2002-026 du 1/02/2002, sous réserve de validation par le chef d'établissement ou de son représentant.

Le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

5.4 Les élèves bénéficient du droit à être représentés :

- Principalement par leurs responsables légaux,

NB : Pour les apprenants majeurs :

À sa majorité, l'apprenant peut décider d'accomplir personnellement les actes qui relevaient auparavant du ressort des responsables légaux (inscription, choix de l'orientation, justification d'absence...). **Sauf décision contraire de l'apprenant majeur**, qu'il devra manifester par courrier au chef d'établissement, les parents resteront destinataires toutes les informatives relatives à la scolarité de leur enfant (bulletins périodiques, relevés de note et d'absence...)

- **Par leurs pairs** dans l'exercice de la vie au lycée.

Il s'agit des **délégués de classe, ceux du Conseil d'Administration** et des autres instances représentatives. Ils sont aussi représentés par leurs **représentants au Conseil pour la Vie Lycéenne (CVL)**.

5.5 Le droit de réunion peut s'exercer, sous réserve de l'autorisation du chef d'établissement et après examen des modalités.

Un apprenant ne peut pas réclamer seul une réunion, mais il peut se regrouper avec d'autres pour le faire, par l'intermédiaire de leurs délégués. Les délégués demandent l'autorisation écrite d'organiser une réunion **en dehors** des heures de cours au chef d'établissement, en lui précisant **impérativement** l'objet de cette réunion.

Celui-ci peut alors, s'il accepte cette réunion, mettre à la disposition des apprenants un lieu pour les accueillir et un membre du personnel pour les encadrer.

5.6 Les apprenants peuvent obtenir le bénéfice d'une salle de travail spécifique ou d'activité en en demandant l'ouverture auprès du service Vie scolaire.

5.7 Utilisation du numérique :

L'utilisation des ordinateurs (ceux du lycée, ordinateurs portables personnels et tout autre matériel informatique comme des tablettes, smartphones...) utilisant le réseau informatique du lycée ou un réseau autre se réfère à la charte informatique qui est signée par tout apprenant dès son inscription et entrée dans l'établissement.

5.8 Association La Maison des Lycéens – MDL

Elle obéit au régime de droit commun des associations défini par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association. Les principes énoncés à l'article R. 511-9 du code de l'Éducation dont, notamment, ceux de neutralité politique et religieuse leur sont pleinement applicables.

Le siège de l'association est hébergé par le lycée et bénéficie à ce titre d'un espace qui lui est réservé. **Il est de la responsabilité des collégien-ne-s et lycéen-ne-s de s'assurer du respect des règles collectives dans cet espace.**

Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéen-ne-s âgés de 16 ans ou plus. Ces derniers sont élus par les membres de l'association.

Tous les lycéen-ne-s peuvent y adhérer, et ainsi devenir membre, après une participation financière défini par le règlement intérieur de l'Association.

La Maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil pour la vie lycéenne.

5.9 Association sportive affiliée à l'UNSS

Elle obéit au régime de droit commun des associations défini par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Les apprenants ont possibilité d'y adhérer pour y suivre des activités de type périscolaires.

Conçue et développée en continuité éducative avec les enseignements obligatoires de l'EPS, elle a pour but de **favoriser l'initiative des apprenants à la pratique associative et de loisirs, tend à faire émerger leurs compétences sportives et contribue à leur formation citoyenne.**

La licence délivrée est unique et valable pour l'année scolaire.

4- COMMUNICATION ET REGLES COLLECTIVES

ARTICLE 6

6.1 Les réunions avec les parents sont des temps particulièrement importants de la relation école/famille et favorisent la réussite des apprenants. Des réunions collectives et des **rencontres individuelles parents/professeurs sont organisées à raison de trois minimum au cours de l'année scolaire.** A tout moment de l'année, les familles peuvent demander à rencontrer un membre de l'équipe qui suit la classe.

6.2 Un bilan périodique des acquis est remis aux responsables légaux à chaque fin de trimestre/semestre. A l'issue du conseil de classe, l'apprenant peut se voir attribuer une mention visant à souligner son manque d'implication (Miseen garde Travail – Comportement – Assiduité) ou valorisant son engagement (Félicitations – Encouragements).

6.3 Par l'intermédiaire de l'Espace Numérique de Travail – Pronote <https://04100311.index-education.net/pronote/> et du code d'accès attribué à chaque apprenant et responsable légal à la rentrée, il est possible de consulter en ligne les résultats scolaires ainsi que les cahiers de textes complétés quotidiennement par l'équipe enseignante.

En outre, les responsables légaux sont prévenus par ce biais de toute difficulté rencontrée par l'apprenant, qu'elle soit scolaire ou comportementale, et ce dans le respect du principe de co-éducation école/famille.

ARTICLE 7

7.1 Circulation en interne

Les mouvements des apprenants s'effectuent dans le calme et le respect des locaux et des personnes.

Pendant les interours, les déplacements se feront selon les mêmes exigences et placés sous la surveillance et responsabilité de **l'ensemble de la communauté éducative**.

Aucune sortie de classe n'est autorisée sauf urgence médicale.

Pendant les récréations, les apprenants, bien qu'en autonomie, sont sous la responsabilité du service de la Vie Scolaire, dans les lieux prévus à cet effet.

L'accès au CDI est autorisé sous la responsabilité et la surveillance du Professeur Documentaliste ou tout autre personnel habilité.

Pendant les horaires de cours, les apprenants **ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs et étages**, et ce pour des raisons de sécurité évidentes et de respect du bon déroulement des cours en parallèle.

Les apprenants **qui n'ont pas cours** peuvent rester :

- en salle de travail sous la responsabilité du service Vie Scolaire,
- au CDI sous la responsabilité du Professeur Documentaliste,
- à la Maison des Lycéens ou Bureau des Étudiants en autonomie,
- dans la cour de récréation

7.2 Déplacements extérieurs

Certaines activités pédagogiques sont effectuées hors du lycée (installations sportives). Il sera possible à l'apprenant de s'y rendre par ses propres moyens.

Lors des déplacements, si les apprenants sont sous la responsabilité d'un personnel enseignant ou d'éducation, ils sont soumis à toutes les dispositions en vigueur dans l'établissement.

Les accidents auxquels les apprenants peuvent être exposés seront considérés comme des accidents du travail (sauf pour les 3^{ème} PrépaMétiers).

Les frais de déplacements (hors restauration et hébergement) entre le domicile et le lieu de PFMP pourront faire l'objet d'un remboursement selon les modalités en vigueur et définies par le conseil d'administration.

7.3 Sorties et voyages pédagogiques

L'encadrement est assuré, pendant toute sa durée, **par les accompagnateurs, et placé conjointement sous leur responsabilité et celle du chef d'établissement.**

Les sorties et voyages pédagogiques sont organisés pour parfaire la culture générale des apprenants ou en appui pédagogique des cours.

Lors de ces activités, les apprenants restent placés sous la responsabilité du chef d'établissement et soumis aux dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité. En conséquence, **un comportement irréprochable est exigé des apprenants, en conformité avec le règlement intérieur du lycée.**

7.4 Période de Stage et de Formation en Milieu Professionnel - PFMP

Les périodes de stage et de PFMP, quel que soit le diplôme préparé, impliquent un rapport particulier avec l'entreprise. L'apprenant n'y applique pas seulement ce qu'il a appris au lycée, l'entreprise est le lieu **où il acquiert certaines compétences professionnelles définies dans le diplôme** qui ne peuvent être obtenues qu'au contact de la réalité professionnelle.

Les interlocuteurs à privilégier dans cet aspect de la formation sont : **le Professeur Principal - PP, le Directeur Délégué aux Formations – DDF**, soutenu dans son action par l'agent assigné au **Bureau des Entreprises – BDE**.

NB : Pour les élèves de 3^{ème} Prépa Métiers, les stages d'observation n'ont pas de caractère certificatif. Ils ont pour objectif de permettre à l'élève de **parfaire son projet d'orientation** en lui permettant d'explorer le monde professionnel.

Chaque période de stage et de PFMP devra faire l'objet en amont de la signature **d'une convention tripartite** entre l'apprenant et son responsable ; le représentant de l'entreprise et le chef d'établissement.

Bien qu'en formation en milieu professionnel, l'apprenant **reste soumis aux principes du présent règlement**.

Il devra **se conformer aux règlements internes de l'entreprise tout en s'accordant au respect de ses obligations scolaires** (obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail)

Le suivi des périodes de formation en entreprise est placé sous la responsabilité du chef d'établissement qui doit veiller à leur bon déroulement et l'assiduité des élèves.

Un recensement de la (ou des) absence(s) sera effectué par l'établissement et inséré dans le livret scolaire du candidat.

A titre exceptionnel, un élève peut rattraper tout ou une partie de ses PFMP pendant les congés scolaires (50% du temps maximum). Ce rattrapage est placé sous la responsabilité du chef d'établissement qui doit être joignable à tout moment par l'entreprise pendant cette période.

5- MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 8

8.1 Généralités

Toute punition, toute sanction s'adresse à une personne, **elle est personnalisée et soumise aux principes généraux du droit (individualisation – proportionnalité - règle du « non bis in idem »)**.

La mesure disciplinaire doit permettre à l'apprenant de retrouver une attitude responsable, en lui rappelant :

- **le sens et l'utilité de la loi,**
- **les exigences de la vie en collectivité qui obligent au respect des individus et à la nécessité de vivre ensemble de façon sereine.**

Elle doit mettre l'apprenant en situation de s'interroger sur sa conduite par une prise de conscience de ses actes et des conséquences qu'ils entraînent. Des excuses orales ou écrites peuvent être exigées dans ce but.

8.2 Les punitions sont des réponses immédiates **de tout membre du personnel de l'établissement**. Elles ciblent des faits d'indiscipline, des perturbations dans la vie de classe et/ou de l'établissement ou des manquements mineurs aux obligations scolaires.

Les punitions suivantes peuvent être appliquées à l'apprenant en fonction de la gravité faits :

- **Rappel à l'ordre**
- **Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue**
- **Heure(s) de retenue**
- **Travail de réparation, de remise en en ordre, d'intérêt général** (après information au responsable légal)
- **L'exclusion ponctuelle de cours**

NB : L'exclusion de cours doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit au **Conseiller Principal d'Education et Chef d'établissement**. Elle doit être justifiée par un manquement grave mettant en danger sa personne ou celle d'autrui.

L'exclusion de cours s'accompagne d'une prise en charge par le service de vie scolaire qui s'assurera de la bonne réalisation du travail par l'apprenant, transmis par l'enseignant pour assurer l'obligation de continuité pédagogique.

Toute punition fera l'objet d'une notification sur l'espace Parents- Pronote et/ou d'une convocation du responsable légal.

NB : la circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 rappelle qu'« il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée. [...] **les zéros doivent être proscrits** ».

8.3 Les sanctions disciplinaires sont **exclusivement** prononcées par le **chef d'établissement et/ou le conseil de discipline, pour une durée d'une année calendaire, et ciblent :**

- des atteintes aux personnes (violences verbales ou physiques) et aux biens.
- des manquements graves aux obligations des élèves.

Elles peuvent toutes être accompagnées d'un sursis fixé à l'article R 511-13-1 du code de l'Education.

Les sanctions disciplinaires peuvent prendre, selon la gravité des faits reprochés, les expressions suivantes :

- **L'Avertissement**
- **Le Blâme** avec ou sans mesure d'accompagnement
- **La Mesure de responsabilisation** exécutée dans l'enceinte du lycée ou non, en dehors des heures d'enseignement et ne pouvant excéder 20 heures avec l'accord écrit de l'apprenant et de son représentant légal.
- **L'Exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est accueilli dans l'établissement. La durée de l'exclusion ne peut excéder huit jours.
- **L'Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.** La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.

Sanction prononcée par le conseil de discipline :

- **L'Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services**

Des **mesures de prévention** peuvent également être prises telles que : **commission éducative (rôle de régulation et de médiation) ainsi que des mesures d'accompagnement (tutorat, fiche de suivi, dispositifs relais...)** selon les modalités définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe pédagogique et éducative et après adhésion de l'apprenant et de son représentant légal.

8.4 Principe du contradictoire

Lorsque le chef d'établissement, ou par délégation son adjoint, engage (sans avoir recours à la saisine du conseil de discipline) une procédure disciplinaire, il informe/fait informer, sans délai, l'apprenant et ses responsables légaux des faits qui lui sont reprochés et fait savoir qu'ils peuvent, **dans un délai de deux jours ouvrables**, présenter sa défense oralement ou par écrit.

6- HYGIENE & SECURITE

ARTICLE 9

Il incombe à chaque usager de veiller à la propreté de l'établissement pour le confort de tous. Par mesure d'hygiène, il est strictement interdit de manger et de consommer des boissons dans les salles de classe et/ou les espaces de circulation.

ARTICLE 10

10.1 Plan de Prévention et de Mise en Sécurité – PPMS et Risque Incendie

Sont inscrits dans ces plans de prévention et de mise en sûreté, les exercices **Incendie – Intrusion – Risques majeurs.**

Les consignes de sécurité sont affichées dans toutes les salles, locaux et couloirs. L'ensemble du personnel et des apprenants doivent en prendre connaissance et savoir rigoureusement ce qu'ils ont à faire en cas d'alerte.

Des dispositifs de sécurité et d'alarme incendie sont placés dans les couloirs et certaines salles, il est interdit à quiconque d'y toucher sans nécessité.

Un exercice d'alerte par trimestre est exécuté. Pendant ces exercices, le plus grand sérieux est exigé des apprenants et du personnel qui doivent suivre, scrupuleusement et dans le calme, les indications qui leur sont données.

Pour des raisons de sécurité, de propreté et de respect d'autrui, **l'usage du tabac est interdit** dans toute l'enceinte de l'établissement en application de *loi 91-32 du 10 janvier 1991 relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme, dite « loi EVIN »*

Cette interdiction s'étend à l'utilisation de la cigarette électronique.

10.2 Il est interdit d'apporter ou de faire pénétrer dans le lycée des objets ou produits illicites, dangereux ou toxiques. Toute introduction, vente ou consommation de produits stupéfiants, d'alcool, de boissons alcoolisées

sont expressément interdites par la loi dans l'établissement comme à ses abords. En raison de la difficulté de le différencier des produits illicites, le CBD en fleurs et feuilles n'est pas autorisé.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement.

Toute infraction à ces dispositions fera l'objet d'une information auprès des services de police et entraînera des sanctions disciplinaires.

10.3 L'utilisation de tout appareil tels que téléphone portable, smartphone, casque audio/écouteur, appareils connectés est interdite dans les salles de cours, salle d'études, self. Il y est demandé d'éteindre le portable et de le ranger dans le sac.

En aucun cas, l'apprenant ne peut se soustraire à cette obligation au motif que cet objet, **interdit par ailleurs aux examens**, lui sert de montre, de calculatrice, d'aide-mémoire, d'ordinateur . . .

Dans des cas exceptionnels, et dans un souci pédagogique défini en amont par l'enseignant en responsabilité, l'apprenant peut utiliser son smartphone pour parfaire le travail effectué en classe **en se soumettant aux modalités d'utilisation définies par l'enseignant.**

Si un personnel d'enseignement ou d'éducation confisque le téléphone d'un apprenant, il doit impérativement le restituer à la fin de son cours.

En cas de non-respect de cette règle aggravé par des manifestations intempestives et perturbatrices du cours (sonnerie, vibreur) **ou une utilisation frauduleuse** (dans le cadre de la captation de son et/ou d'image sur l'ensemble de l'établissement) **et dérobée, les apprenants s'exposent à une mesure disciplinaire.**

Une autorisation sera accordée pour une utilisation **discrète et silencieuse** du téléphone portable dans les lieux de passage et aux abords des bâtiments, si celle-ci ne vient pas perturber la vie en collectivité.

ARTICLE 11

11.1 Les apprenants dont l'état de santé nécessite un traitement doivent **déposer et prendre leurs médicaments à l'infirmerie exclusivement sous le contrôle de l'infirmière** (en son absence, sous le contrôle d'un personnel de Vie scolaire) **à la condition qu'un Projet d'Accueil Individualisé - PAI soit établi** en amont.

En aucun cas, l'apprenant, même majeur, est habilité à détenir, dans ses affaires personnelles, des médicaments.

En étroite collaboration avec le médecin scolaire, l'infirmière s'assure de la bonne réalisation des démarches médicales **indispensables et obligatoires** dans le parcours de formation professionnelle (**vaccinations, visite médicale attribuant l'aptitude à l'utilisation des machines dangereuses**).

11.2 Tout apprenant souffrant doit se présenter à l'infirmerie.

En dehors du temps de récréation, tout apprenant malade sera envoyé accompagné de deux camarades à l'infirmerie. Si l'état de santé le nécessite, l'infirmière (en son absence le personnel de vie scolaire) **informe les responsables légaux** qui doivent venir chercher leur enfant au lycée après signature d'une décharge de responsabilité.

Après évaluation de l'état de santé, l'infirmière pourra prendre attache auprès du service d'urgence du SAMU - 15 pour une prise en charge par les professionnels de santé.

Elle veillera à en informer les responsables légaux et le chef d'établissement.

Après décision du médecin régulateur, les responsables légaux sont informés dans les plus brefs délais du centre de santé vers lequel est dirigé l'apprenant.

Les frais engagés pour la prise en charge et le transport médicalisé sont à la charge des responsables légaux, selon les tarifs en vigueur de la Sécurité Sociale.

En cas **de maladie contagieuse**, la famille ou toute personne fréquentant l'établissement doit informer l'infirmière qui ensuite avise le personnel et les apprenants.

ARTICLE 12

12.1 En cas de vol ou de dégradation d'objets personnels dans l'enceinte du lycée, une demande de règlement amiable peut être adressée par la famille à la Division des Affaires Juridiques du Rectorat. Il sera alors étudié si la survenance du dommage engage la responsabilité de l'Etat.

12.2 L'assurance "Responsabilité civile", qui peut être proposée par l'assurance scolaire, est obligatoire pour les activités et sorties pédagogiques facultatives, c'est-à-dire les activités ou les sorties dépassant les horaires habituels de classe ou comportant des nuitées.

ARTICLE 13

13.1 Conformément au protocole d'urgence, **tout accident (en atelier ou sur les installations sportives) doit être immédiatement signalé à l'infirmerie**, en son absence au service de vie scolaire, **et au chef d'établissement** par le personnel responsable. Les responsables légaux en seront informés dans les plus brefs délais.

Lorsqu'il s'agit d'un accident du travail, la déclaration d'accident du travail incombe au chef d'établissement qui adresse la déclaration à la caisse primaire d'assurance maladie dans les 48H.

Lorsqu'il s'agit d'un accident scolaire, il revient au chef d'établissement d'établir un rapport d'accident dans les 48 heures à l'attention du directeur académique. »

13.2 **Après évaluation de la gravité de l'accident**, l'infirmière ou le personnel en responsabilité prendra attache avec le service d'urgence du SAMU - 15 pour une prise en charge par les professionnels de santé.

Elle - Il veillera à en informer les responsables légaux et le chef d'établissement dans les plus brefs délais.

Après décision du médecin régulateur, les responsables légaux sont informés dans les plus brefs délais du centre de santé vers lequel est dirigé l'apprenant.

La prescription médicale de ce transport sera effectuée par le médecin du service d'urgence ; elle permet à la famille d'en obtenir le remboursement par la sécurité sociale et la mutuelle.

ARTICLE 14

14.1 Pour des raisons évidentes de **sécurité et d'hygiène**, les apprenants doivent se présenter obligatoirement **en tenue de sport appropriée aux cours d'EPS suivant les indications données par leur professeur**.

14.2 Sécurité

Les apprenants doivent se présenter en cours avec des chaussures **véritablement adaptées aux pratiques sportives**.

Le temps de change dans les vestiaires ne doit pas excéder 5 minutes. Le professeur peut à tout moment intervenir dans un vestiaire en cas d'incident, de chahut ou de perte de temps.

14.3 Les inaptitudes physiques

Les certificats médicaux contre indiquant la pratique d'une activité sportive faisant valoir une inaptitude, doivent être relatifs à **une inaptitude partielle ou totale et préciser une durée de validité**. En cas d'inaptitude partielle, le certificat devra indiquer autant que possible, des indications permettant à l'enseignant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles de l'élève.

Quelle que soit **l'inaptitude de l'apprenant**, celui-ci doit répondre à l'obligation scolaire de présence en cours et doit assister à chaque séance d'EPS en tenue. **L'enseignant adaptera son enseignement en fonction du problème médical**.

En cas de problème bénin et ponctuel (« inaptitude exceptionnelle »), l'enseignant sera averti par écrit afin de lui permettre de juger de l'aptitude de l'apprenant à pratiquer l'activité proposée qui sera adaptée à ses possibilités du moment.

Dans tous les cas l'apprenant se présente en cours avec sa tenue d'EPS.

14.4 Contrôle en Cours de Formation en EPS

La présence au CCF en enseignement d'EPS reste soumise aux mêmes conditions présentées dans ce règlement (Article 4, alinéa 2).

Si l'apprenant présente une incapacité physique à pratiquer lors de son évaluation, il devra fournir **un certificat médical attestant de l'incapacité ainsi que de la durée de celle-ci**, pour la faire valoir dans l'obtention de son diplôme.

9- ENSEIGNEMENT EN ATELIER

ARTICLE 15

15.1 Pour des raisons évidentes de **sécurité**, les apprenants doivent se présenter obligatoirement **en tenue professionnelle, comportant chaussures et équipements de protection individuelle**.

Il appartient aux familles d'effectuer les démarches d'acquisition et de financement de cet équipement dès le début de la 1^{ère} année de formation.

En cas d'oubli, un équipement pourra être prêté par l'établissement ; celui-ci devra être rendu dans les plus brefs délais nettoyé et dans le même état.

En cas d'oubli réitéré et/ou abusif, une mesure disciplinaire pourra être prononcée au motif « non-respect des règles de sécurité en atelier ».

NB : Pour les élèves de 3^{ème} Prépa Métiers, une tenue leur sera prêtée en début d'année scolaire. Celle-ci devra être retournée nettoyée et dans le même état à la fin du 3^{ème} trimestre.

15.2 **Le temps de change dans les vestiaires ne doit pas excéder 5 minutes.** Le professeur peut à tout moment intervenir dans un vestiaire en cas d'incident, de chahut ou de perte de temps.

10- RÉGIMES, FRAIS ET AIDES FINANCIERES

ARTICLE 16

16.1 Régimes

Au moment de l'inscription, les responsables légaux choisissent le régime (interne, demi-pensionnaire au forfait, externe) auquel sera soumis leur enfant pour l'année scolaire.

- **Interne** : soumis au règlement intérieur de l'internat avec 3 repas par jour, 5 jours par semaine (sauf vendredi : dispense de dîner)
- **Externe** : possibilité de déjeuner sur site, si et seulement si, le compte rattaché à la carte est approvisionné en conséquence.

Des changements de régime pourront être consentis, **après demande écrite dûment motivée auprès du service gestion**. Les demandes sont à effectuer **15 jours avant la fin du trimestre en cours pour faire valoir le changement au trimestre suivant**.

16.2 Modalités d'accès au self

L'accès au self est contrôlé par un système informatique. Une **carte personnelle** sera remise **gratuitement** à tout apprenant inscrit dans l'établissement. **Cette carte est à conserver pour l'ensemble du parcours de formation de l'apprenant**. En cas de perte, une nouvelle carte pourra être achetée auprès du service gestion contre une participation financière actée lors d'un conseil d'administration.

Ces cartes sont personnelles et ne peuvent en aucun cas être prêtées ni échangées. Elles doivent être **en bon état**. **Toute carte non conforme sera d'office rejetée et remplacée aux frais des intéressés.**

A titre tout à fait exceptionnel (en cas d'oubli), les apprenants internes doivent venir chercher une carte de prêt dès le lundi matin pour la semaine en cours. Ils devront impérativement la remettre au service gestion en fin de semaine. En cas d'oubli répété et abusif, une punition pourra être prononcée.

Les principes et obligations, inscrits dans le présent règlement, relatifs à la vie en collectivité, sont également effectifs au self et à ses voies d'accès.

ARTICLE 17

Le Service Restauration et Hébergement de l'établissement est rigoureusement soumis aux exigences et réglementations, définies par le Conseil Régional Centre-Val de Loire

17.1 Frais

Le forfait est **trimestriel**.

Son montant est fixé par le Conseil Régional Centre-Val de Loire pour **l'année civile** divisée **en trois trimestres**.

Il est communiqué à l'ensemble de la communauté éducative par le biais des représentants siégeant au conseil d'administration.

Le système du forfait s'applique aux apprenants soumis au régime d'interne et de demi-pensionnaire.

17.2 Remises d'ordre

Des remises d'ordre **de droit** sont consenties en cas :

- **d'absence supérieure à cinq jours consécutifs** (non comprises les périodes de vacances)

NB : Les représentants légaux, le cas échéant l'apprenant majeur, devront en faire **la demande écrite auprès du service gestion**. Celle-ci devra être dûment motivée par un justificatif tel que certificat médical.

- **de période de PFMP**
- **de voyage scolaire ou sortie pédagogique** (à la condition que le repas ne soit pas fourni par l'établissement avant le départ en sortie).
- **de service non assuré par l'établissement** (en cas de grève ou de dysfonctionnement matériel)

En cas de changement de régime, aucune remise d'ordre ne sera effectuée en cours de trimestre.

En cas de sanction disciplinaire avec exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, il n'y aura pas de remise d'ordre.

17.3 Paiement

A chaque fin de trimestre, une facture est établie à l'attention du responsable financier de l'apprenant.

Plusieurs modes de paiement sont acceptés :

- **par virement internet** : via le portail d'accès du site internet
- **par espèces** auprès du service gestion
- **par chèque**, établi à l'ordre précisé sur la facture et remis au service gestion

Après validation du service gestion, les paiements pourront s'effectuer en 2 ou 3 versements.

ARTICLE 18

18.1 Bourse nationale

Les bourses se déclinent en 6 échelons, en fonction des ressources de la ou des personnes assumant la charge de l'apprenant et après évaluation du quotient familial.

Les familles recevront à la rentrée scolaire, une notification d'attribution ou non, ainsi que du montant accordé.

Elles seront mises en paiement par l'établissement et viendront en déduction des frais relatifs à l'internat ou de demi-pension.

18.2 Aide régionale – YEP'S

YEP'S est une plateforme (<https://www.yeps.fr/>) qui centralise et mutualise toutes les aides proposées aux jeunes, âgés

de 16 à 25 ans, de la Région Centre-Val de Loire.

Il appartient à l'apprenant de s'inscrire dès la rentrée scolaire sur cette interface pour bénéficier d'aides relatives au financement du 1^{er} équipement professionnel, d'équipement numérique, des frais de transport et d'accès à la culture.

18.3 Fonds social

Les familles qui rencontrent des difficultés financières peuvent se faire connaître auprès du service gestion pour demander l'obtention d'une aide financière, pour soutenir les dépenses relatives à la scolarité.

Après constitution du dossier, celui-ci sera examiné en commission de fond social, présidée par le chef d'établissement, qui se réunit à raison d'une fois par trimestre et dont les membres (Secrétaire général, assistante sociale, CPE) sont soumis à l'obligation de discrétion et de secret.

11- SERVICE MEDICO-SOCIAL EN FAVEUR DES ELEVES

ARTICLE 19

19.1 Service de santé

Le lycée accueille une infirmière à temps plein qui répartit son temps de service sur l'externat et l'internat. Ses horaires sont portés à la connaissance des usagers à chaque rentrée scolaire.

Elle assure les premiers soins aux apprenants et à l'ensemble des personnels. Elle organise et réalise le suivi de l'état de santé des apprenants.

Soumise au secret professionnel, elle peut, sans obligation d'en informer au préalable les responsables légaux, conduire des entretiens avec un apprenant (à sa demande ou après sollicitation d'un personnel) pour veiller à son bien-être et contribuer à sa réussite scolaire.

Pour répondre aux directives sur la contraception d'urgence, une liste des centres de planification familiale sera disponible sur le panneau d'affichage du cabinet médical.

Conformément à l'article L.5134-1 du Code de la santé publique, l'infirmière scolaire est habilitée à délivrer **confidentiellement aux mineures** le Norlévo, dit « pilule du lendemain ».

19.2 Service social

Le lycée partage le service d'une assistante sociale avec d'autres établissements. Ses permanences et horaires sur site sont portés à la connaissance des usagers à chaque rentrée scolaire.

Elle est chargée d'apporter écoute, conseil et soutien aux apprenants pour contribuer à leur réussite individuelle et sociale. Conformément à ses missions, elle contribue à la protection de l'enfance et accompagne les parents dans leur fonction éducative.

Soumise au secret professionnel, elle peut, sans obligation d'en informer au préalable les responsables légaux, conduire des entretiens avec un apprenant (à sa demande ou après sollicitation d'un personnel) pour veiller à son bien-être et contribuer à sa réussite scolaire.

19.3 Accompagnement et Orientation

Le lycée partage le service d'une psychologue - PsyEN avec d'autres établissements. Ses permanences et horaires sur site sont portés à la connaissance des usagers à chaque rentrée scolaire.

Conformément aux principes déontologiques de la profession de psychologue, elle accompagne les apprenants dans l'élaboration de leur projet d'orientation.

Soumise au secret professionnel, elle peut, sans obligation d'en informer au préalable les responsables légaux, conduire des entretiens avec un apprenant (à sa demande ou après sollicitation d'un personnel) pour veiller à son équilibre psychologique et contribuer à sa réussite scolaire.

Vu et pris connaissance :

Signature de l'apprenant :

Signature du/des responsable-s légal-aux :