

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE
INTERNATIONAL VICTOR HUGO
31770 COLOMIERS
MODIFIÉ LE 26 JUIN 2023
CONFORMÉMENT AU CODE DE L'ÉDUCATION
(PARTIES LEGISLATIVE ET REGLEMENTAIRE)**

A- LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

A - 1 Préambule

A - 1.1 Le Lycée International Victor Hugo est une **communauté éducative** composée de :

- un **Lycée** qui comprend
 - un 2nd cycle général préparant au baccalauréat général
 - un second cycle technologique préparant au baccalauréat science et technologie industrielle (STI2D),
 - des formations post-baccalauréat avec la préparation de deux B.T.S. :
 - des sections européennes en anglais et espagnol
 - une section académique binationale Abibac
 - une section académique binationale BachiBac
 - une section internationale britannique : dans ce cadre le lycée accueille des élèves de seconde anglophones qui sont intégrés aux classes françaises et reçoivent un complément de formation par des enseignants anglophones qui y exercent.
- Un parcours d'enseignement international mis en place en classe première et de terminale de la voie générale menant au baccalauréat français international (BFI)
- un collège scolarisant des élèves de la classe de 6^{ème} à la classe de 3^{ème}.
- une **École Allemande** qui scolarise des élèves de la 6^{ème} à la 12^{ème}.

A - 1.2 Le règlement intérieur s'applique aux élèves, aux étudiants et aux élèves de l'école allemande de la 6^{ème} à la 12^{ème} (le terme élève sera utilisé par la suite et pour des raisons pratiques pour désigner aussi bien l'élève du lycée et de l'école allemande que l'étudiant).

A - 1.3 Le présent règlement engage la responsabilité de chacun des membres de la communauté éducative du lycée : élèves, personnels enseignant et non enseignant, parents ainsi que les personnes accueillies dans l'établissement. L'inscription ou l'installation dans l'établissement vaut adhésion à ce règlement.

A - 2 Cadre général.

A - 2.1 L'école publique repose sur le principe de laïcité. Elle ne privilégie aucune doctrine et proscrie tout prosélytisme et toute propagande. Elle ne s'interdit aucun champ de savoir. Elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes pour lui permettre d'exercer librement ses choix. Elle fait respecter l'égalité des chances et l'égalité de traitement entre filles et garçons.

A - 2.2 Les élèves sont en situation d'apprentissage de vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie. Les droits et obligations des élèves, comme ceux des autres membres de la communauté éducative, sont mis en œuvre dans le cadre des lois, décrets, circulaires qui régissent l'enseignement public en France. Le présent règlement complète et précise ce cadre juridique dans le cadre de l'autonomie de fonctionnement des E.P.L.E. (Établissements Publics Locaux d'Enseignement).

A - 2.3 Le Lycée Général et Technologique International Victor Hugo est un lieu de formation, d'instruction et d'éducation. Les élèves y exercent des droits individuels et y respectent des obligations qui les préparent à la vie de citoyen.

A - 2.4 La situation d'apprentissage et de vie dans la communauté scolaire exige que chacun respecte dans l'établissement le travail, l'assiduité, la ponctualité.

A - 2.5 Le présent règlement doit permettre de réguler la vie dans l'établissement et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire sur la base du **respect mutuel** entre les adultes et les élèves, du respect des élèves entre eux, de la garantie de protection contre toute forme de violence verbale, psychologique, physique ou morale.

B- LES DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

Le Lycée International Victor Hugo est un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et de la responsabilité. Un élève responsable est un acteur plus efficace de sa réussite scolaire. La vie au lycée est soumise aux mêmes principes que ceux de la république. : les actes délictueux commis à l'intérieur seront portés devant les institutions compétentes de police et de justice.

Les élèves disposent de droits individuels et collectifs et le devoir de respecter ceux des autres (*Code de l'Education Art L 511.1, 511.2 et R 421.5, décret n° 91-173 du 18/02/91*). L'exercice de ces droits ne doit pas nuire aux activités d'enseignement, aux contenus des programmes et à l'obligation d'assiduité.

B - 1 Les droits des élèves

B.1.1 LE RESPECT DE L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE

Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience et a donc le devoir de respecter celles des autres.

B.1.2 LE RESPECT DU TRAVAIL ET DES BIENS

Tout élève a droit au respect de son travail et de ses biens. Il a donc le devoir de respecter les biens des autres élèves et ceux des membres la communauté scolaire.

B.1.3 LE DROIT DE RÉUNION

B.1.3.1 L'exercice du droit de réunion

Le droit de réunion peut être exercé par les élèves à l'initiative des seuls délégués des élèves ou des présidents des associations autorisées à fonctionner à l'intérieur du lycée.

Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent être abordées dans ces réunions, à condition que, sur les thèmes choisis, des points de vue différents puissent être exprimés et discutés librement et qu'ils soient conformes aux principes fondamentaux du service public d'éducation.

B.1.3.2 L'organisation des réunions

Les demandes d'autorisation de réunion et d'utilisation de salle doivent être déposées auprès du chef d'établissement, huit jours avant la date prévue pour la réunion. Les conditions d'acceptation dépendent en outre du respect des points suivants : garantie de la sécurité des personnes et des biens et modalités appropriées en matière d'assurance.

B.1.4 LE DROIT DE PUBLICATION

B.1.4.1 L'affichage

Tout document affiché sur les « panneaux élèves » doit porter le nom et la signature de son auteur après validation du chef d'établissement.

B.1.4.2 La diffusion de textes et journaux

(Circulaire 06/03/1991 – loi sur la presse du 29/07/1881, circulaire modifiée du 01/02/2002)

Après consultation et validation du chef d'établissement, les élèves ont la possibilité de rédiger et de diffuser des textes et des journaux en respectant le décret du 8 février 1991. Le chef d'établissement conseille et analyse avec les élèves les problèmes que pourraient engendrer ces publications et en particulier les risques de condamnation civile ou pénale encourus.

B.1.4.3 La diffusion d'information sur les réseaux sociaux

(Article 10 de la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du Conseil de l'Europe, Article 421-2-5, 226-4-1 du code pénal)

Toutes formes de violences (propos diffamatoires et dégradants, intimidation, humiliation, usurpation d'identité, diffusion de photos ou vidéos sans accord préalable) réalisées à travers les réseaux sociaux engageront la responsabilité de leur auteur et sont susceptibles de sanction même si elles sont réalisées hors du temps scolaire.

B - 2 Les devoirs des élèves.

B - 2.1 LE COMPORTEMENT

Par sa tenue, ses paroles, son comportement, l'élève ne doit pas faire de prosélytisme ni de propagande qui porterait atteinte à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou qui compromettrait leur santé ou leur sécurité.

B - 2.2 LA TENUE VESTIMENTAIRE

Cette exigence de respect d'autrui s'applique à la tenue vestimentaire et au comportement qui doivent rester conformes à la législation dans les locaux ou à l'extérieur de l'établissement lors des voyages ou des sorties. Le port de tout couvre-chef, non nécessaire à la sécurité de l'activité pédagogique ou à la santé de l'élève, est interdit dans les locaux fermés de l'établissement.

B - 2.3 LE RESPECT DE LA LAÏCITE

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, issue de la loi du 15/03/2004 et aux articles L141-1, LL141-2, L141-3 et L141-4 le port des signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent intrinsèquement et ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît son devoir concernant les tenues vestimentaires, le chef d'établissement organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La neutralité s'impose au sein des établissements scolaires. Aucune propagande, pression, action d'ordre politique, idéologique, religieux n'est admise dans l'enceinte de l'établissement comme à ses abords, quelle qu'en soit la forme ou le support.

B - 3 Les droits collectifs.

B -3.1 LE DROIT ET LA LIBERTE D'EXPRESSION

Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur du lycée, il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. Il est responsable des propos émis dans le cadre défini ci-dessous.

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués (délégués de classe, éco-délégués, délégués au Conseil de la Vie Lycéenne, représentants des élèves au Conseil d'Administration, etc.) et des associations à caractère éducatif ; il s'organise lors de réunions.

B - 3.2 LE DROIT DES ASSOCIATIONS

Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} Juillet 1901. Les adultes membres de la communauté éducative peuvent participer aux activités de ces associations.

B - 3.2.1 La domiciliation

Les associations peuvent être domiciliées au lycée. Après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement et l'autorisation du Conseil d'Administration.

B - 3.2.2 L'objet de l'association

L'objet de ces associations doit être compatible avec les principes du service public d'éducation, fondé sur la laïcité et le pluralisme. Ces associations ne peuvent donc pas avoir pour objet une activité lucrative, ou à caractère politique ou religieux.

B - 3.2.3 Les activités de l'association

Dans le cas où l'activité d'une association porte atteinte aux principes énoncés ci-dessus, le chef d'établissement invite le président de l'association à se conformer aux dits principes. En cas de manquement persistant ou grave, il saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation de fonctionner au sein du lycée.

B - 4 Les procédures disciplinaires.

Les procédures énumérées ci-dessous font référence au Code de l'Éducation Art L 511.1, décret 85-1348 du 18/12/85 à la circulaire 97-085 du 27/03/97, au décret 2000-633 du 06/07/2000, à la circulaire 2000-105 du 11/07/2000 ; elles distinguent trois types de procédures selon qu'il s'agit **d'actes répréhensibles, de manquements aux obligations des élèves ou d'atteintes aux personnes ou aux biens.**

Les procédures disciplinaires ont une visée formatrice et pédagogique et s'inscrivent dans la mission éducatrice de l'école. Leur application graduée vise à faire comprendre le degré de gravité de certains actes ou comportements et à engager l'élève à réagir pour éviter toute récidive.

En aucun cas ces procédures ne peuvent se substituer à la responsabilité civile et pénale de la famille ou de l'élève. Tout acte ou comportement répréhensible peut donc relever de la juridiction civile ou pénale, en plus des sanctions à valeur éducative prises dans l'établissement. Le régime des procédures disciplinaires est composé de mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation, de punitions scolaires et de sanctions disciplinaires.

B - 4.1 LES MESURES DE PRÉVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT OU DE RÉPARATION

Ces mesures visent à prévenir la survenance d'actes répréhensibles :

- par la **confiscation définitive** d'objets de nature dangereuse (voir 5.3.2) ;
- par la **confiscation temporaire** d'objets nuisibles aux activités pédagogiques (téléphones portables, ordinateurs portables et objets connectés, etc...)
- par l'établissement d'un **contrat individuel** qui peut prendre la forme d'un engagement écrit de l'élève à améliorer son travail ou son attitude ;
- par une **mesure de réparation**. Celle-ci qui doit avoir un caractère éducatif, ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante et doit faire l'objet d'un accord de l'élève et/ou de ses parents. En cas de refus, une sanction est appliquée selon la procédure indiquée ci-dessous.

B - 4.2 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires sanctionnent des manquements aux obligations des élèves, des perturbations de la vie de la classe et de l'établissement. Elles peuvent prendre la forme:

- d'une observation écrite** sur le carnet de correspondance, par la rédaction d'un rapport ou d'une fiche
 - d'incident ou par transmission d'un message électronique au responsable légal.
 - d'une retenue le mercredi entre 13 et 15 heures.

Cette punition fait l'objet d'une inscription sur le carnet de correspondance pour les élèves de seconde et d'une déclaration écrite auprès du bureau de vie scolaire qui précise la durée de la retenue et le travail supplémentaire exigé.

Une exclusion de cours. Cette mesure doit garder un caractère exceptionnel et donner lieu à une déclaration écrite auprès du CPE sur un formulaire spécifique. L'élève exclu du cours doit être accompagné à la vie scolaire par un délégué. L'exclusion de cours peut-être accompagnée d'une punition scolaire et peut, suivant la gravité des faits, être suivie d'une sanction disciplinaire (voir ci-dessous).

B - 4.3 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes, aux biens et aux équipements, et les manquements graves aux obligations des élèves (décret du 30/08/85). Ces sanctions sont prononcées par le chef d'établissement. La famille est associée systématiquement à la procédure. Une commission éducative peut être réunie lorsque la convocation du Conseil de Discipline ne s'impose pas. Chaque sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis. Le sursis ne peut excéder une durée d'un an de date à date, y compris dans le cas d'une exclusion définitive. Chaque sanction fait

l'objet d'une inscription sur le registre réglementaire de sanctions et elle est versée au dossier administratif de l'élève.

Elles peuvent prendre la forme :

- d'un **avertissement écrit** sous forme de lettre envoyée à l'élève et sa famille ;
- d'un **blâme** sous forme d'un rappel à l'ordre solennel prononcé par le chef d'établissement avec les membres de la Commission de vie scolaire (B4.4) ;
- d'une **exclusion temporaire** : soit de l'établissement, soit de cours avec présence obligatoire en étude surveillée ; dans les deux cas un travail pourra être donné à l'élève. A la fin d'une exclusion temporaire, l'élève, mineur ou majeur, ne sera accepté au lycée que s'il est accompagné par l'un de ses parents, à l'exception des étudiants de STS.
- d'une **exclusion définitive** après réunion et décision du Conseil de discipline.

Tout délégué peut être révoqué après application d'une sanction disciplinaire grave.

B - 4.4 LA COMMISSION DE VIE SCOLAIRE EDUCATIVE

La commission de vie scolaire éducative est composée selon les membres désignés par le conseil d'administration. Elle se réunit très rapidement sur convocation du chef d'établissement pour prononcer une sanction disciplinaire à l'encontre d'un élève coupable d'un manquement grave à ses obligations.

C- L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE ET LES CONDITIONS D'APPRENTISSAGE

C - 1 L'ouverture de l'établissement : les horaires.

L'emploi du temps est la base qui contractualise la présence de l'élève dans le lycée. Les modifications de l'emploi du temps sont portées à la connaissance des élèves via « Pronote » depuis l'ENT.

Le lycée ouvre ses portes dès 7h30 pour accueillir les élèves.

Tableau des horaires des cours. (CA DU 28.06.2023)

Matin	Sonnerie de début du cours	Sonnerie de fin des cours
Séquence 1	8h15	9h10
Séquence 2	9h10	10h05
Récréation	10h05	10h20
Séquence 3	10h20	11h15
Séquence 4	11h15	12h10
Pause déjeuner ou horaire de cours	12h10	13h05
Pause déjeuner ou horaire de cours	13h05	14h00
Après-midi		
Séquence 1	14h00	14h55
Séquence 2	14h55	15h50
Récréation	15h50	16h05
Séquence 3	16h05	17h00
Séquence 4	17h00	17h55

C.2 La participation aux cours

C.2.1 LA PRÉSENCE DES ÉLÈVES

L'obligation d'assiduité (Rf code éducation : Art L511-1 B) = « l'assiduité implique que soit suivie l'intégralité des enseignements qu'ils soient obligatoires ou facultatifs du moment qu'ils ont été choisis. L'élève doit être présent à tous les cours prévus à l'EDT ou exceptionnellement reportés.

L'absence volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.»

L'obligation de Ponctualité : « De même l'élève doit respecter les horaires d'enseignement (voir tableau horaires), en veillant à être ponctuel ».

Cette réglementation s'applique aux élèves mineurs comme aux élèves majeurs. (circulaire N°74 325 du 13 Septembre 1974).

C.2.2 LA GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

A chaque début de séance, le professeur est responsable du contrôle de la présence des élèves. Les absences et retards des élèves sont saisis sur le logiciel dédié (Pronote).

La ponctualité étant la règle dans l'établissement, les retards doivent faire l'objet d'une appréciation au cas par cas effectuée par le professeur. Il appartient à ce dernier d'estimer si l'élève peut ou non assister à son cours après le retard constaté.

C - 2.2.1 En cas de retard :

Le professeur est libre d'accepter ou non l'élève qui se présente en retard.

- S'il l'accepte : l'enseignant modifie son appel et transforme l'absence saisie en retard en spécifiant la durée en minutes.

- S'il ne l'accepte pas : le professeur le fait accompagner en vie scolaire, par un autre élève de la classe. L'absence sera modifiée par les AED de vie scolaire en « retard refusé ».

Pour être régularisé tout retard doit être justifié par un écrit dans un délai le plus court possible et qui ne doit pas excéder 15 jours après la reprise des cours de l'élève. A défaut de justificatif l'absence sera notifiée non régularisée dans le bulletin.

C - 2.2.2 En cas d'absence :

Imprévue : un parent ou un tuteur légal doit avertir le lycée le jour même par téléphone ou par l'ENT en vie scolaire, en précisant le motif et la durée de l'absence. A défaut d'information, les AED de vie scolaire contactent les familles par SMS ou appel téléphonique.

Prévisible : une demande d'autorisation d'absence est faite à l'avance par le parent ou le responsable légal via l'ENT ou en complétant un billet du carnet de correspondance. L'élève doit le présenter au professeur dont il va manquer le cours, puis au CPE ou au service de vie scolaire pour enregistrement.

Si l'absence n'est pas justifiée au préalable, à son retour au lycée, l'élève passera en vie scolaire rapporter un justificatif écrit (certificat médical, attestation de RDV) ou un coupon du carnet de correspondance complété par son responsable légal pour faire régulariser son absence. Les justificatifs demandés doivent être transmis dans un délai le plus court possible et qui ne doit pas excéder un délai de 15 jours après la reprise des cours de l'élève.

Pour être régularisée, toute absence doit être justifiée par un écrit :

- à l'aide d'un mail adressé à la vie scolaire

- ou en complétant un coupon dédié dans le carnet de correspondance qui doit être rapporté par l'élève en vie scolaire. Et ce, dans un délai le plus court possible. Au retour de l'élève en classe le professeur vérifie que la démarche en vie scolaire a bien été effectuée par l'élève.

C - 2.2.3 Les absences répétées, pouvant être le signe de difficultés graves, feront l'objet d'un suivi attentif de la part du CPE ou de tout membre de l'équipe pédagogique. Ce suivi peut déboucher sur un entretien avec la famille, l'élève, et peut faire l'objet d'une mise en place d'une équipe éducative.

C - 3 LA PRÉSENCE EN COURS ET HORS COURS

Pendant les heures de cours, il est strictement interdit de quitter l'Établissement sans autorisation spéciale donnée par un personnel de direction, un CPE ou de l'infirmier, après accord de la famille. Au cas où leur enfant quitterait l'établissement sans autorisation, les parents pourront être convoqués au bureau du conseiller principal d'éducation pour régularisation.

En cas d'absence d'activité scolaire ou d'un professeur, ou de modification occasionnelle à l'emploi du temps, peuvent sortir du lycée les élèves majeurs, et les élèves mineurs dont les parents n'ont pas signifié leur opposition.

Les élèves privilégieront le travail autonome en utilisant les salles d'études où les conversations sont autorisées (17 & 18), et la salle calme (Condorcet) ou le CDI, et ils pourront aussi prendre un temps de détente dans le foyer ou la cour du lycée.

C - 4 LES ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DU LYCÉE

Certaines activités obligatoires se déroulent à l'extérieur de l'établissement (activités d'E.P.S., sorties pédagogiques, voyages scolaires). Ces activités se déroulent sous la responsabilité d'un enseignant ou de personnels d'encadrement avec l'aval du chef d'établissement. Pendant ces activités

les élèves gardent le même statut qu'à l'intérieur du lycée : les règles de vie, la tenue et le comportement restent les mêmes. Les élèves qui contreviendraient à ces règles s'exposeraient aux mêmes sanctions qu'à l'intérieur du lycée. Pour ces activités, le départ et l'arrivée s'effectuent dans le lycée et, sauf autorisation spécifique, le départ et l'arrivée s'effectuent avec les moyens de locomotion prévus par l'enseignant. Un appel est réalisé au moment du départ et la liste des partants est déposée auprès de l'administration qui la communique en vie scolaire.

C - 5 L'UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE, DES APPAREILS AUDIO PORTABLES (CASQUE, ÉCOUTEURS,..)

La détention d'un téléphone portable, et/ou d'un appareil audio portable est tolérée dans l'établissement sous l'entière responsabilité de l'élève. Cependant, tous les téléphones portables doivent **obligatoirement** être éteints et non visibles en classe. Il est interdit de porter des écouteurs autour du cou ou dans les oreilles en classe. Sont dispensés de cette règle l'élève bénéficiant d'un aménagement. Dans le cadre d'une activité pédagogique l'enseignant peut tolérer l'utilisation du téléphone ou d'appareils audios selon la règle explicitée. Le non-respect de cette disposition conduira à une observation orale ou écrite adressée à l'élève et/ou à sa famille. En cas de récurrence et avant toute sanction figurant au règlement intérieur, la famille pourra être convoquée par la direction de l'établissement en présence de l'élève.

Il est également rappelé que la détention d'un téléphone portable équipé d'une caméra ou d'un appareil à photographier ne saurait, en aucun cas, autoriser l'élève à disposer et utiliser l'image de toute personne (adulte comme élève) à son insu. Cette action constituant un délit pénal, l'élève majeur ou la famille de l'élève mineur pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte par la personne lésée.

C - 6 L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR PORTABLE

Seuls les ordinateurs portables « région » ou approuvés par le service informatique peuvent être utilisés dans l'établissement. L'utilisation en classe à des fins pédagogiques n'est autorisée qu'après accord de l'enseignant. L'ordinateur apporté en classe devra être chargé la veille au soir, afin d'être tenu prêt pour une utilisation en cours, faute d'un nombre suffisant de prises de courant par salle.

Les ordinateurs portables ne peuvent être utilisés à des fins de téléchargement, de transmission et/ou d'obtention des fichiers illégaux ou inappropriés, ou d'accès à des sites internet illégaux.

D- LE TRAVAIL SCOLAIRE ET SON EVALUATION

D - 1 Le travail et l'évaluation

D - 1.1 Le Travail Scolaire

Les élèves doivent avoir un rôle actif pour concrétiser leur droit à l'éducation : accomplir les efforts nécessaires pour acquérir les connaissances et les compétences exigées et effectuer les tâches demandées par l'enseignant. Outre leur présence attentive et active en classe, les enseignants sont en droit d'exiger des élèves qu'ils fournissent les travaux écrits et oraux demandés. Les élèves doivent se soumettre aux modalités du contrôle continu (art. 3-5 décret n° 85-924 du 30 Août 1985). A chaque cours ils sont tenus d'apporter le matériel nécessaire selon les indications du professeur.

Tenus par le contenu des programmes, ils ne peuvent invoquer leurs convictions personnelles ou familiales, qu'elles soient politiques, philosophiques ou religieuses pour se dispenser d'étudier certaines questions (éducation à la sexualité, auteurs du programme, périodes de l'histoire, ...) ou de participer à des activités obligatoires (natation, gymnastique...).

D - 1.2 Les évaluations :

Les évaluations sont fixées par chaque professeur et dans les respects des textes réglementaires et du projet d'établissement. L'évaluation du travail de l'élève fait partie des missions de l'enseignant. **La présence des élèves aux contrôles d'évaluation est donc obligatoire.**

D - 1.2.1 Niveau Seconde : en cas d'absence à ces contrôles, il appartient au professeur de décider si l'élève doit refaire un travail (pour les 2ndes) : soit pendant le cours suivant, soit pour les devoirs de plus de deux heures le mercredi après-midi. L'échelle des notes choisies varie en fonction du barème fixé par l'enseignant.

D - 1.2.2 Modalités du contrôle continu en 1° et Terminale en vue du baccalauréat : le protocole d'évaluation mis en place à l'échelle de l'établissement prévoit les modalités indiquées sur l'ENT.

D - 2. La gestion des élèves et des dispenses pour les cours d'EPS

D - 2.1 La règle générale

L'E.P.S. est une discipline inscrite aux enseignements obligatoires comme tout autre cours. Une tenue spécifique est exigée (vêtements + chaussures propres pour le gymnase). L'oubli de cette tenue peut être sanctionné punit. Une dispense de suivre ces cours ne peut être accordée que :

- soit sur présentation d'un certificat médical pour les dispenses de moyenne et longue durée.
- sur demande des parents en complétant un billet d'inaptitude ponctuelle, dans le carnet de correspondance.

D - 2.2 L'inaptitude ponctuelle exceptionnelle (une séance) à la demande de la famille

La demande est faite sur le carnet de correspondance via le coupon du carnet de correspondance. Elle est laissée à l'appréciation du professeur qui décide après visa sur le carnet de correspondance :

- a) soit la présence en EPS sans participation aux activités.
- b) soit la prise en charge par la Vie Scolaire. L'élève doit obligatoirement se présenter auprès de la Vie Scolaire de son niveau muni de son carnet de correspondance visé par le professeur.

En cas de multiplication de ces demandes de dispense ponctuelle, le professeur sollicitera une visite médicale par le médecin de santé scolaire.

D - 2.3 L'inaptitude partielle

Elle ne peut être accordée que sur présentation d'un certificat médical. Ce dernier précise les conditions de la poursuite d'une activité physique. L'élève suit le cours et le professeur adapte l'activité de l'élève à son inaptitude.

D - 2.4 L'inaptitude totale pour plus d'une séance

Elle nécessite un certificat médical qui fera l'objet d'un examen par un médecin pour validation, en particulier pour les élèves de terminale. L'élève présente le certificat, au professeur, dès la première séance de dispense. Ce certificat est conservé par l'enseignant. Il complète et signe alors un billet du carnet à remettre en vie scolaire par l'élève pour saisie dans Pronote de la dispense. L'élève peut être soit présent en cours sous la responsabilité du professeur, soit pris en charge par la Vie Scolaire.

Inaptitude totale à l'année : la dispense médicale doit être validée par le médecin scolaire et présentée à l'enseignant dès le premier cours non pratiqué. L'élève peut être autorisé à ne pas être présent dans l'établissement après accord du professeur. Ces règles de fonctionnement sont rappelées aux élèves lors des premiers cours d'EPS.

D - 2.5 Les accès aux installations sportives

Les gymnases sont des lieux strictement réservés aux cours d'EPS et à l'Association Sportive. Les élèves ne peuvent y être physiquement présents que sur les créneaux d'EPS de leur emploi du temps ou sur les créneaux horaires des activités de l'Association Sportive validés par les enseignants.

Il est obligatoire pour les élèves de rentrer et de sortir des installations sportives par la grille de la cour arrière du bâtiment 16, seulement en présence et sous la surveillance d'un enseignant d'EPS.

Il est interdit de sortir et d'accéder aux gymnases et aux terrains extérieurs, par les portes du gymnase René Piquemal situées rue Alfred de Vigny.

Tout élève enfreignant les règles précédentes précisant les modalités d'accès et de sortie s'expose à des sanctions.

Tout élève retardataire sera considéré absent et devra se présenter à la vie scolaire.

D - 3 LES OUTILS DE SUIVI DU TRAVAIL VIA L'ENT ET PRONOTE.

D - 3.1 Le cahier de textes de la classe.

Chaque professeur tient à jour le cahier de texte sur l'ENT et précise le travail à faire pour les séances suivantes. Cependant il appartient à chaque élève de noter sur un agenda personnel le travail à réaliser. Le cahier de texte de l'ENT est accessible à l'ensemble des usagers (élèves, parents).

D - 3.2 Le bulletin scolaire.

A la fin de chaque période un bulletin est adressé aux familles via l'ENT. Il contient la moyenne des notes obtenue par l'élève. L'avis ou la décision du conseil sur le passage dans la classe supérieure est mentionné sur le bulletin de la dernière période. Il contient également l'avis de chaque professeur, la synthèse du conseil de classe rédigée par le professeur principal et l'avis du chef d'établissement. Si le professeur estime que les notes obtenues par un élève sont en nombre insuffisant pour une évaluation correcte, aucune note ne figurera sur le bulletin de la période concernée.

D - 4 Les rencontres parents-professeurs

D - 4.1 Des rencontres parents professeurs sont prévues au cours de l'année scolaire. Les modalités d'organisation sont définies lors du dernier conseil pédagogique de l'année scolaire en cours.

D - 4.2 Les rencontres individuelles parents professeurs.

Ces rencontres peuvent avoir lieu à tout moment de l'année scolaire sous différentes formes; chaque fois que la situation l'exige, à l'initiative du professeur, de la famille ou du chef d'établissement. La demande de rendez-vous s'effectue par l'ENT.

D - 5 Le Service d'Orientation des Élèves.

Afin de les accompagner dans leur choix d'orientation, les élèves ont la possibilité de prendre rendez-vous avec les conseillers d'orientation, dénommés PSYEN (Psychologue de l'Éducation Nationale) dans le classeur mis à disposition des élèves au CDI.

E- LE FONCTIONNEMENT DU CDI

E - 1 Le Centre de Documentation et d'information

Le C.D.I. est un lieu essentiel de formation, de recherche et de lecture pour tous les membres de la communauté éducative : élèves, professeurs, personnel administratif, personnel de service et de surveillance :

C'est un centre de ressources multimédia qui doit pouvoir être utilisé chaque fois que le travail collectif ou individuel nécessite la recherche et l'utilisation de documentation sous tous supports (papier comme numérique). Les élèves peuvent y venir accompagner de leurs enseignants, tout comme ils peuvent y venir de manière autonome. Le lieu CDI est placé sous la responsabilité des professeurs-documentalistes. Dans tous les cas il est nécessaire que les utilisateurs respectent les règles communes ainsi que les règles propres à ce lieu. (Voir paragraphe 1.5.2)

Ses heures d'ouverture sont fixées en début d'année et un planning hebdomadaire est disponible à la consultation sur l'ENT et est affiché dans l'espace vitré devant le CDI. Il dispose de 65 places assises qui constituent :

- un espace d'auto documentation sur les métiers, les formations, l'orientation ;
- un espace de bibliothèque commun collège-lycée
- un espace de lecture loisir pourvu de périodiques, de bandes dessinées et de mangas;

- un espace documentaire ;
- un espace de travail réservé aux lycéens et aux collégiens ;
- un espace informatique composé d'ordinateurs en accès libre
- un espace d'exposition.

E - 2 Un centre de ressources

Le CDI propose l'accès à différents supports documentaires (papier, numérique, vidéo). Le fonds comporte environ 20 000 documents. Parmi ceux-ci, les usuels (encyclopédies, dictionnaires, atlas) et manuels scolaires, ne sont consultables que sur place.

E - 3 Un relais pédagogique

Le CDI est un lieu d'apprentissage de l'autonomie des élèves sous la responsabilité et le conseil des professeurs-documentalistes :

- Initiation et suivi des élèves de la 6^{ème} à la Terminale à la littératie médiatique ;
- participation aux actions pédagogiques : atelier de lecture ;
- accueil pédagogique des élèves : aide à la recherche de documents pour la préparation d'exposés ou dans le cadre des cours en collaboration avec les professeurs concernés.

E - 4 Le prêt des documents

E - 4.1 Les conditions de prêt

Sont exclus du prêt les usuels (encyclopédies, dictionnaires, atlas) et les manuels scolaires. Les livres, documentaires et revues archivées sont prêtés pour une durée de 15 jours

Tous les documents doivent être rendus impérativement à la date indiquée. Un usager ne peut emprunter que 3 documents à la fois, chacun doit faire enregistrer ses prêts, ainsi que les retours, auprès des professeurs- documentalistes et ne doit jamais remettre un ouvrage emprunté directement sur les rayonnages. L'arrêt de la période de prêt de documents est communiqué aux usagers et ne souffre d'aucune exception.

E - 4.2 Sécurisation des documents :

Tous les documents sont magnétisés. Lorsque la sonnerie du portique retentit au passage d'un usager du CDI, celui-ci doit se présenter au bureau des professeurs-documentalistes avant de sortir. Les documents détériorés ou perdus doivent être remplacés ou remboursés.

E - 5 L'utilisation du CDI

E - 5.1 L'entrée au CDI

L'entrée du CDI est réservée en priorité aux élèves qui ont un travail, **projet de recherche, de lecture ou d'orientation** ; tout travail ne nécessitant pas l'usage de documents du CDI doit être fait dans les salles de travail autonome. A l'entrée, tous les élèves doivent s'inscrire sur l'ordinateur dédié en spécifiant son activité pour chaque créneau horaire.

Après réservation auprès des professeurs-documentalistes, le CDI est accessible aux enseignants qui désirent travailler en collaboration.

E - 5.2 Les droits et les devoirs pour l'ensemble des utilisateurs

Le CDI est un lieu de recherche et de lecture, aussi il convient que tous les usagers respectent les règles suivantes :

- Parler à voix basse, discrètement pour ne pas gêner les voisins ;
- Éviter les déplacements inutiles ;
- Respecter le matériel, laisser les lieux propres, ne pas déplacer les chaises ;
- Ranger les documents utilisés à leur place ;
- N'utiliser ni téléphone portable, ni tout type d'appareil de son ou d'image (sauf autorisation du professeur documentaliste),

- Seuls les devoirs à rendre aux enseignants sont autorisés à l'impression dans la limite de 5 pages par élève.

F- ORGANISATION MATERIELLE ET DU CADRE DE VIE

Cette section du règlement s'appuie sur la circulaire n° 2004-054 du 23 mars 2004 et le Code de l'Education.

F - 1 L'organisation de la vie au lycée

F - 1.1 L'UTILISATION DU GARAGE POUR LES MOYENS DE TRANSPORT

Un garage pour les moyens de transports utilisés par les élèves (hors motos et scooters) est mis à disposition, à titre gracieux. Il est précisé que l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de tous matériels garés dans ce local. L'accès à ce local est subordonné à une demande écrite des familles pour acquisition des droits auprès du service de gestion. Les « planches à roulettes » sont assimilées à un moyen de transport et, à ce titre, doivent être rangées dans le garage.

F - 1.2 La circulation des élèves

Le stationnement des élèves dans les couloirs est interdit. Les déplacements doivent se faire dans le calme et sans bousculade. Les élèves ne peuvent s'asseoir dans les couloirs pour des raisons de sécurité. Tous les personnels, quel que soit leur grade ou leur fonction, sont habilités et invités à intervenir pour faire respecter les règles énoncées dans le chapitre F. Les élèves ne doivent pas rester seuls sans autorisation dans une salle de classe. Les salles de classe doivent être fermées à clef par le dernier professeur occupant.

En cas de retard d'un professeur, le délégué de classe va s'informer auprès de la vie scolaire la plus proche et si l'absence du professeur est confirmée par la vie scolaire, les élèves quittent le couloir et se rendent dans un lieu d'accueil.

F - 2 L'hygiène

F - 2.1 LE TABAC

Il est interdit de fumer et vapoter dans l'enceinte de l'établissement, dans les locaux fermés ou à l'extérieur (loi 91-32 du 10/01/91, décret du 15/11/2006). Cette règle s'applique à tous, personnels et élèves.

F - 2.2 LES SUBSTANCES TOXIQUES

Toute diffusion, manipulation, absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, sont strictement prohibées.

F - 2.3. LA PROPRETÉ ET L'USAGE DES MATÉRIELS.

F - 2.3.1 La propreté

Même si l'entretien des locaux relève de la compétence de personnels spécifiques, l'ensemble de la communauté scolaire veille à la propreté des lieux. Les occupants des salles de classe doivent tenir les locaux propres et le matériel en état. Après chaque cours, les tables et chaises sont remises en place, les papiers ramassés. Les professeurs ferment leur salle à clef en la quittant. Les lieux de circulation, les cours et lieux de détente doivent être tenus propres par l'utilisation des poubelles et corbeilles prévues à cet effet. Dans un souci d'éducation, de solidarité et de respect de l'environnement, les élèves peuvent à tour de rôle participer à l'entretien de certains lieux de l'établissement.

F - 2.3.2 L'usage des matériels

Les matériels mis à disposition des enseignants et des élèves sont propriété de la collectivité : il est fondamental que chacun respecte ce bien commun car toute dégradation, tout usage hors norme ou tout emprunt non autorisé serait un préjudice pour tous les autres membres de la collectivité.

Les matériels informatiques mis à la disposition de la communauté scolaire sont à destination professionnelle ou à usage scolaire. En aucun cas ils ne peuvent être utilisés à des fins personnelles. L'usage de ces matériels nécessite le respect de règles précises. Chaque utilisateur du réseau informatique doit signer une charte de bon usage en ligne sur l'ENT, et s'engage à la respecter.

F - 3 La sécurité

F - 3.1 LA COMMISSION HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Une Commission hygiène et de Sécurité permet à chaque composant de la Communauté Scolaire (parents, personnels, élèves) d'être associé à la réflexion sur la sécurité dans les divers lieux du lycée. Cette Commission formule des avis et des propositions pour améliorer la sécurité des biens et des personnes au sein du lycée.

F - 3.2 LES OBJETS DANGEREUX

L'introduction et l'utilisation de tout objet et produit dangereux (objets tranchants, produits alcoolisés, bombe d'autodéfense...) sont interdites.

F - 3.3. LES CONSIGNES

Les consignes des exercices PPMS et incendie sont portées à la connaissance des élèves et du personnel par voie d'affichage et rappelées par le professeur principal de chaque classe, au début de l'année scolaire. Chacun doit les connaître et les respecter. Ces consignes sont rappelées chaque année.

F - 3.4 LES CONSIGNES SPÉCIFIQUES POUR LES ATELIERS ET LES LABORATOIRES

Les enseignements de Sciences, de Sciences et Techniques Industrielles peuvent se dérouler dans des salles spécialisées, laboratoires, ateliers. Le travail des élèves dans ces lieux spécialisés est conforme à l'application des textes officiels ; il est accompagné de consignes, de recommandations, de règles d'utilisation et l'obligation de l'emploi de matériels de protection individuelle. En particulier, l'utilisation d'un EPI est obligatoire selon la réglementation des différentes disciplines. L'accès dans ces locaux n'est autorisé qu'en présence du professeur.

F - 3.5 LA SURVEILLANCE VIDÉO

Certains points de l'établissement font l'objet d'une surveillance vidéo. En cas d'incident, la bande vidéo enregistrée est visionnée par l'agent d'accueil et/ou une personne habilitée par le chef d'établissement. L'enregistrement éventuel de l'incident est conservé huit jours sur l'ordinateur du chef d'établissement et/ou celui de l'adjoint gestionnaire.

F - 3.6 MISE EN SÉCURITÉ DES LOCAUX

Tout usager des locaux se doit de veiller à la fermeture des fenêtres et volets, ainsi qu'à l'extinction de l'éclairage, du vidéoprojecteur dans les salles équipées, lorsqu'il est le dernier de la journée à utiliser la salle.

F - 4 Le Comité d'Éducation à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement (C.E.S.C.E)

Ce comité réunit des membres de la communauté scolaire, il établit et met en œuvre un programme annuel d'activités d'éducation en matière de santé, de prévention, d'apprentissage de la citoyenneté. Les activités qu'il propose après accord du Conseil d'Administration constituent des activités obligatoires pour les élèves.

Le CESCE est une instance de réflexion, d'observation et de veille qui conçoit, met en œuvre et évalue les actions en matière de prévention et d'éducation à la citoyenneté à la santé et aux questions d'environnement. Cette démarche globale et fédératrice permet de donner plus de cohérence et de

lisibilité à la politique éducative de l'établissement et favorise également des partenariats en fonction des problématiques abordées

F - 5 L'Infirmierie

F - 5.1 LES SOINS COURANTS

Pour des petits soins, des maux divers, l'enregistrement des dispenses, un besoin d'aide, l'élève doit se rendre à l'infirmierie en dehors des heures de cours afin d'éviter de perturber les enseignements.

F - 5.2 LES SOINS D'URGENCE

Pour des accidents, malaises, douleurs intenses, ainsi que dans le cadre des protocoles d'accueil individualisé (P.A.I.), le professeur autorise l'élève à quitter le cours pour se rendre à l'infirmierie, accompagné par un délégué de classe ou un camarade qui retourne immédiatement en cours. En cas de sorties répétées de cours, l'infirmière engage une concertation avec la vie scolaire et l'équipe pédagogique.

F - 5.3 LES PROTOCOLES D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.)

Le responsable de l'infirmierie participe à la mise en place de l'accueil d'élèves nécessitant un aménagement des cours et de la vie dans l'établissement, ainsi qu'à la prise de traitements médicaux réguliers.

F - 5.4 LES VISITES MÉDICALES PAR LE MÉDECIN DE SANTÉ SCOLAIRE

Ces visites font l'objet d'une convocation adressée à la famille, que l'élève présente au professeur pour justifier son départ de cours.

F - 6 Le Service Social et d'orientation des Élèves

F - 6.1 L'OBJECTIF DU SERVICE SOCIAL

L'objectif du Service Social des élèves est d'éviter, par une action aussi précoce que possible, la détérioration de la situation d'un élève. Ce service est assuré par une assistante sociale rattachée à l'Établissement. Elle est à l'écoute des élèves et des familles. Elle exerce un rôle de médiatrice, d'accompagnement, de conseil et d'information.

F - 6.2 LES MISSIONS DU SERVICE SOCIAL

Les missions de l'assistante sociale portent plus particulièrement sur les élèves ayant le plus de difficultés matérielles et psychologiques (suivi psycho – social) :

- prévention et protection des adolescents en danger ou susceptibles de l'être ;
- lutte contre l'absentéisme, l'exclusion et toute forme de violence ;
- participation dans le C.E.S.C.E. au plan d'éducation à la citoyenneté des élèves.

G- LA RESTAURATION SCOLAIRE

G - 1 PRÉAMBULE

Le système de restauration collective est un service annexe d'hébergement tel qu'il est défini par le décret n° 2000-992 du 06 octobre 2000. Il est géré par le Lycée pour l'ensemble de la cité scolaire. L'établissement offrant un service de restauration accessible à tous avec la possibilité de recourir au fonds social des cantines si nécessaire, l'introduction de toute nourriture venant de l'extérieur est totalement interdite, sauf en cas de protocole d'accueil individualisé et d'exception autorisée par l'établissement. (voir 1.6.3. du chapitre F).

Par ailleurs, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la consommation de boissons ou d'aliments est également interdite dans les couloirs, salles de classe, salles d'étude et au CDI.

G - 2 LES UTILISATEURS DU SERVICE

Le service accueille par ordre de priorité dans le cadre des capacités d'accueil :

- les élèves dont le domicile familial est trop éloigné pour leur permettre de rentrer chez eux (élèves demi-pensionnaires à temps complet ou à 4 jours) ;

- les étudiants du lycée ;
- les personnels ayant des contraintes de service : personnels ARL, d'éducation, d'enseignement, de laboratoire et d'administration ;
- des personnes extérieures occasionnelles.

G - 3 LA PRESTATION FOURNIE

Un déjeuner complet sous forme traditionnelle tous les jours. La répartition des élèves est faite par les services de la vie scolaire pour les priorités d'accès.

G - 4 L'ACCES AU SERVICE

Les utilisateurs disposent d'une carte (carte Région ou carte spécifique à l'établissement) qui leur permet à la fois l'accès à l'établissement par le portillon du parvis Victor Hugo, au service de restauration et au garage à vélos sur demande écrite parentale. Tout élève doit donc en disposer.

En restauration, la carte indique à chaque passage devant le lecteur optique le forfait choisi par l'élève. Pour les commensaux, seul le solde créditeur restant est affiché. Il est OBLIGATOIRE de présenter cette carte pour accéder au service. Elle reste valable durant TOUTE la scolarité de l'élève dans l'établissement.

Cette carte est strictement PERSONNELLE. Elle est donc incessible. Tout élève qui prête sa carte ou qui emprunte la carte d'un autre élève est passible de sanction financière (paiement du repas au prix du ticket) et d'interdiction temporaire d'accès au self.

En cas d'oubli de la carte, les élèves sont pris en compte à l'aide de la tablette informatique à l'entrée du self. **Ils perdent alors toute priorité et attendront** dans l'espace près de l'entrée que les élèves en possession de leur carte soient préalablement passés.

Ce système fonctionne également pour les étudiants ayant opté pour le passage à la carte, à la condition que le solde de leur compte soit créditeur.

La **perte** ou le **vol** de la carte doit être IMMEDIATEMENT signalé au service de gestion pour procéder au blocage informatique afin d'éviter toute utilisation frauduleuse. Une nouvelle carte spécifique peut-être délivrée contre paiement.

Les élèves demi-pensionnaires ayant choisi le forfait 4 jours qui auraient à effectuer une retenue le mercredi après-midi et qui souhaiteraient déjeuner au service de restauration devront IMPERATIVEMENT acquérir un badge occasionnel au plus tard la VEILLE de la retenue auprès du service de gestion. Dans le cas contraire, ils pourront accéder au service mais s'exposeront, en sus du paiement du repas, à une retenue ultérieure.

G - 5 LA TARIFICATION

Les tarifs applicables sont fixés annuellement sur la base de 180 jours pour le forfait 5 jours et de 144 jours pour le forfait 4 jours. Ils sont définis par le Conseil Régional Occitanie.

G - 6 LES USAGES

Seuls les élèves demi-pensionnaires sont autorisés à pénétrer dans le self. Aucun élève externe, sauf PAI dûment signé, ne peut accéder au service et ce, en raison du nombre de convives accueillis à chaque service.

Toute personne utilisant le service de restauration doit procéder à l'enlèvement de son plateau et au tri des déchets sur les installations adéquates. Le non respect entraînera des sanctions.

L'utilisation des écouteurs et des téléphones portables est strictement INTERDITE sur les chaînes de distribution et de dépose. De même, l'utilisation des téléphones portables à des fins de jeux est formellement PROHIBEE dans les salles de self.

G - 7 LES CHANGEMENTS DE REGIME

En raison des contraintes comptables, les changements de régime ne sont autorisés qu'en fin de trimestre et prennent effet au trimestre suivant, sauf situation tout à fait exceptionnelle étudiée au cas par cas. La demande doit être faite par écrit auprès du Chef d'établissement, au minimum deux semaines avant le début du trimestre suivant.

L'année scolaire est divisée selon trois trimestres :

- Du 01 septembre au 31 décembre
- Du 01 janvier au 31 mars
- Du 01 avril à la fin de l'année scolaire.

G - 8 LES REMISES D'ORDRE

Les remboursements des repas sont calculés sur la base de 180 jours par an (forfait 5 jours) ou 144 jours par an (forfait 4 jours). Ils ne sont autorisés que dans les cas suivants :

- absence pour maladie d'une durée minimum de dix jours ouvrables consécutifs sur demande écrite des parents et présentation des justificatifs (certificat médical, d'hospitalisation...);
- application des textes officiels sur le respect des rites religieux sur demande écrite des parents à formuler AVANT la ou les date(s) concernée(s);
- exclusion temporaire ou définitive de l'établissement;
- départ définitif de l'élève de l'établissement (remise réalisée directement par l'établissement);
- fermeture du service de restauration (remise réalisée directement par l'établissement après accord du Conseil d'Administration);
- voyage scolaire facultatif organisé par l'établissement (remise réalisée directement); les échanges (appariements) ne sont pas concernés par les remises d'ordre;
- stages obligatoires durant la scolarité;
- décès de l'élève (remise réalisée directement).

G - 9 RADIATION POUR NON PAIEMENT

Dans l'hypothèse où une famille n'aurait accompli aucune démarche (demande d'échelonnement du paiement notamment) et ne serait pas en règle avec la caisse de l'agent comptable avant les congés d'été de l'année scolaire en cours et après épuisement des procédures, l'élève ne sera pas admis au service de restauration à la rentrée scolaire suivante.

La régularisation de la situation concerne à la fois les procédures amiables ET contentieuses.