

REGLEMENT INTERIEUR

Lycée des métiers Lautréamont

Préambule

Dans le cadre de l'autonomie dont dispose l'établissement, le règlement intérieur du lycée des métiers Lautréamont précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les élèves. Sauf distinctions particulières dans le corps du texte, cette catégorie des « élèves » recouvrent également les élèves inscrits en brevet de technicien supérieur (BTS) et les personnes inscrites en section d'apprentissage, quel que soit son statut.

Ce règlement intérieur est aussi un document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

Principes Généraux

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et principes qui s'imposent à tous :

- Respect des principes de gratuité de l'enseignement, de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute forme de propagande de racisme, de sexisme ou d'homophobie ;
- Devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, 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 élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective

Tous les personnels de l'établissement ayant une mission éducative, s'efforceront de transmettre et faire appliquer l'ensemble de ces valeurs et principes auprès des élèves. Aussi, du fait de cette mission qui leur confère un rôle éminent, tout outrage à leur rencontre qui serait de nature à porter atteinte à leur dignité ou au respect dû à la fonction dont ils sont investis serait lourdement sanctionné.

Du fait des spécificités des professions auxquelles il prépare, des actions partenariales entretenues avec le tissu économique socio-culturel local et de l'ouverture internationale développée, le lycée professionnel Lautréamont labellisé lycée des métiers de l'hôtellerie-restauration, de l'alimentation et des services tertiaires se doit d'être le reflet de la réalité de la profession et par conséquent impose à chacun d'avoir une présentation, une tenue et une conduite adéquates.

L'apprentissage de la citoyenneté par la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités à caractère éducatif s'inscrit dans la même logique.

A l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire, chacun sera respectueux de ces principes.

1. Les règles de vie dans l'établissement

1.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

1.1.1 Modalités d'accès générales

L'accès à l'établissement s'effectue selon les entrées suivantes :

- L'accès « grand portail élèves », côté campus universitaire, est réservé aux élèves et fait l'objet d'une surveillance par des personnels du service vie scolaire. A ce niveau, un abri pour les deux roues est à leur disposition. A noter, l'autorisation d'utiliser cet abri n'engage pas le lycée au plan de la surveillance et de la garde des deux roues qui y sont déposés. Le propriétaire reste seul responsable du bien stationné.
- L'accès « petit portail », en face de l'entrée principale du bâtiment central, est uniquement réservé aux personnels, visiteurs et clients des restaurants et boulangerie-pâtisserie d'application. Tout élève qui empruntera ce portail sans y être autorisé pourra faire l'objet d'une punition/sanction. A ce niveau se situe la loge d'accueil. Toute personne étrangère au lycée doit obligatoirement se présenter à l'accueil.
- L'accès « grand portail personnels-entreprises », côté gymnase Bastillac, est uniquement réservé pour les personnels de l'établissement ainsi que les fournisseurs et entreprises partenaires.
- L'accès au gymnase, installation sportive municipale jouxtant le lycée, s'effectue par un petit portillon dont l'ouverture et fermeture reste sous la responsabilité exclusive des personnels.

Une surveillance des accès de l'établissement est assurée par des personnels assistés d'un système de vidéo-surveillance. En cas d'incident, il appartient au Chef d'Etablissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

1.1.2 Horaires

L'Établissement est ouvert de 7h30 à 19 heures. Le lycée organise chaque année les emplois du temps des classes sur une amplitude hebdomadaire du lundi matin au vendredi soir. La récréation du matin a lieu à 9h50 et celle de l'après-midi a lieu à 15h40.

Le découpage journalier avec les horaires des sonneries est le suivant :

6h35 sonnerie : réveil des élèves internes	15h40 sonnerie : pause de l'après-midi
8h00 sonnerie : les élèves se rangent	15h55 sonnerie : les élèves se rangent
8h05 sonnerie : début des cours	16h00 sonnerie : début des cours
9h00 sonnerie : changement de cours	16h55 sonnerie : changement de cours
9h50 sonnerie : pause de la matinée	17h50 sonnerie : fin des cours (à l'exception des TP d'hôtellerie-restauration le jeudi soir)
10h05 sonnerie : les élèves se rangent	18h50 sonnerie : fin des cours
10h10 sonnerie : début des cours	19H00 : restauration self
11h05 sonnerie : changement de cours	19h30 sonnerie : accès à l'internat, soirée rythmée comme suit :
12h00 sonnerie : changement de cours ou pause pour le repas	19h30-20h30 : étude obligatoire
12h55 sonnerie : changement de cours ou pause pour le repas	20h30-21h00 : détente
13h50 sonnerie : les élèves se rangent	21h00 : montée dans les chambres
13h55 sonnerie : début des cours	22h00 : extinction des lumières
14h50 sonnerie : changement de cours	

Les travaux pratiques ou activités pédagogiques spéciales peuvent amener exceptionnellement les élèves à démarrer plus tôt (7h00) et à terminer plus tard (23h00) selon les nécessités du service et dans le respect de la législation en vigueur.

1.1.3 Modalités de circulation des élèves

Aux sonneries de 8H00, 10h05, 15h55 et 13h50 selon les consignes données par les enseignants concernés, les élèves se rangent dans la cour extérieure, coté service vie scolaire, devant le nom de leur classe et attendent le professeur ou le personnel éducatif qui les accompagnera dans la salle. Aucun attroupement ne sera accepté dans les couloirs ou devant les salles sauf avis contraire des personnels précités. La deuxième sonnerie indique le début du cours.

Lors des récréations, des temps interclasses et de la pause méridienne, les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs de l'établissement, excepté dans l'espace situé au niveau du bureau du service Vie Scolaire. A noter que le couloir donnant accès au service Intendance et à la Direction est strictement interdit aux élèves sauf en cas d'évacuation des bâtiments où il peut constituer une sortie de secours.

L'utilisation de l'ascenseur est exclusivement réservée aux personnes dûment identifiées à mobilité réduite.

Le déplacement vers le plateau sportif extérieur ne s'effectuera que sous le contrôle d'un personnel.

1.1.4 Modalités de surveillance des élèves

La surveillance est assurée par les personnels de l'établissement sur le temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement. Cette durée est déterminée par l'emploi du temps de l'élève.

Pour l'externe, elle correspond à la demi-journée d'activité scolaire, du matin et de l'après-midi, définie par l'emploi du temps de chaque jour de la semaine.

Pour le demi-pensionnaire, cette durée va du début à la fin des activités scolaires de la journée, telles que prévues à l'emploi du temps.

Pour les internes, l'obligation de surveillance est permanente entre les périodes de vacances scolaires.

Ce temps scolaire n'est pas sécable. La surveillance qu'il appelle doit donc garder un caractère continu, que les activités assurées dans ce cadre soient obligatoires ou facultatives, qu'elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et quel qu'en soit le contenu.

Toutefois, cette surveillance des lycéens est aménagée de manière plus souple, dans les conditions prévues ci-après :

- Salles spécialisées (salle d'études, foyer-élèves, salles informatiques, CDI) : la présence de l'élève en dehors de la surveillance d'un personnel du lycée peut être autorisée et confiée à un ou des élèves désignés dans le cadre d'un processus d'apprentissage de l'autonomie et la responsabilisation
- Pour les internes, en soirée, l'accès sans surveillance, en chambres d'internat, au CDI, salle d'études, couloir central d'études des modules internat peut être autorisé par un personnel du service vie scolaire
- Autorisation pour les élèves de quitter l'établissement pendant le temps où ils n'ont pas cours, sous réserve que leurs représentants légaux (si mineurs) aient donné leur autorisation écrite.

1.1.5 Usage des espaces et équipements mis à disposition

Les locaux mis à disposition sont à usage collectif : chacun doit participer à ce qu'ils restent propres, en ordre et/ou en état de fonctionnement. Il en est de même pour le mobilier scolaire et le matériel pédagogique dont chacun doit se considérer comme responsable.

Les dégradations volontaires constituent une faute grave. Les frais occasionnés pour réparer cette dégradation ou remplacer le bien détérioré incomberont à l'individu fautif ou au responsable légal si l'élève mis en cause est mineur.

Certaines tâches de réparation peuvent être effectuées par les élèves qui ont commis la dégradation, dans le cadre de travaux d'intérêt collectif (punition).

1.1.6 Usage de certains biens personnels

Il est prudent de n'apporter ni somme importante d'argent ni objet de valeur dans l'enceinte de l'établissement. En cas de perte, vol ou détérioration, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.

L'utilisation de téléphones portables et de tout appareil numérique/informatique par les élèves à des fins de capturer des images et/ou d'enregistrer des sons est strictement interdite durant toute activité d'enseignement (y compris lors des séances d'EPS et à l'occasion des sorties pédagogiques) sauf avis contraire de l'enseignant selon la nécessité pédagogique considérée. Cette interdiction est aussi valable à l'intérieur des locaux de l'établissement.

A l'intérieur des locaux, il est exigé un arrêt des téléphones portables à l'exclusion des usagers, des personnels en activité et des internes en soirée dont l'usage est réglementé en fonction des situations par les personnels de la vie scolaire.

Tout manquement aux modalités évoquées ci-dessus entraînera éventuellement la rétention administrative temporaire (confiscation) de l'appareil concerné, qui sera restitué dans les meilleurs délais directement par le Chef d'Etablissement, à l'élève majeur ou au responsable légal de l'élève s'il est mineur. En cas de refus de remise de l'appareil par l'élève et/ou en cas de récidive, des punitions et/ou sanctions inscrites dans le présent règlement pourront être prononcées.

1.1.7 Utilisation du réseau informatique et internet

L'utilisation du réseau informatique est autorisée exclusivement pour un usage pédagogique et éducatif. Cet usage est soumis à une charte votée en Conseil d'Administration et annexée au présent règlement.

Charte de l'utilisation du réseau informatique et internet

ANNEXE 1

1.1.8 Service annexe de restauration et d'hébergement

Le service de restauration :

La restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis durant la période de présence des élèves.

Ont accès au service de restauration :

- Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires, ou internes. La demande d'inscription à ce service se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire sur décision du Chef d'Etablissement et dans la limite de la capacité d'accueil. Des changements de régime sont possibles de façon exceptionnelle en cours d'année sur demande écrite adressée au Chef d'Etablissement 15 jours avant la fin du trimestre précédent, pour le trimestre suivant. La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un ou deux repas au tarif du ticket pour des raisons appréciées par le Chef d'Etablissement.
- Les commensaux : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel,
- Des hôtes de passage : des personnels de l'Education nationale, des personnes extérieures au lycée avec l'accord du le Chef d'Etablissement dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit pour les élèves d'introduire et de consommer sa propre nourriture sauf avis médical contraire dans le cadre précis d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Le service d'hébergement :

Le service annexe d'hébergement (internat) fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis et les veilles au soir de reprise de la semaine de cours (dimanche ou jours fériés).

Ont accès au service d'hébergement :

- Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme internes. La demande d'inscription à ce service se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire sur décision du Chef d'Etablissement et dans la limite de la capacité d'accueil. Des changements de régime sont possibles de façon exceptionnelle en cours d'année sur demande écrite adressée au Chef d'établissement 15 jours avant la fin du trimestre précédent, pour le trimestre suivant. La possibilité est offerte dans la limite de la capacité d'accueil et sur places restantes aux étudiants, apprentis ou autres élèves externes sur la base d'une convention et pour des raisons appréciées par le Chef d'Etablissement.

- Des hôtes de passage : des personnels de l'Education nationale, des personnes extérieures au lycée avec l'accord du Chef d'Etablissement dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Son fonctionnement fait l'objet d'un règlement de vie, charte de vie de l'internat, transmis à tous.

Charte de vie de l'internat

ANNEXE 2

Modalités de règlement :

Le forfait (élève) : est payable d'avance au début de chaque trimestre dès réception de la facture « Avis aux familles ». Les familles qui souhaiteraient échelonner le paiement de leur redevance sont invitées à se faire connaître au service gestion ou au service social de l'établissement. De même, nous incitons les familles à vérifier dès le mois de septembre que leur dossier de bourses soit régularisé. En cas de difficulté financière particulière, après instruction d'un dossier par l'assistante sociale scolaire et en fonction des sommes disponibles, des aides peuvent être accordées aux familles. (Fonds social des lycéens ...).

Les repas à l'unité (élèves ou commensaux ou hôtes) : Les achats de repas sont faits au secrétariat de l'intendance à l'unité par rechargement de carte, payables par chèques bancaires ou espèces.

Une remise d'ordre (remboursement) peut être accordée sur demande formulée auprès du Chef d'Etablissement dans le cas où l'élève :

- quitte l'établissement en cours de trimestre

- est absent plus de deux semaines consécutives sur justificatif (certificat médical). Si la demande est recevable, la remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Aucune remise n'est accordée à l'élève pendant la période des examens, le service de l'internat et de la demi-pension restant ouverts jusqu'à la fin de l'année scolaire.

L'offre de ce service annexe n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers, pourra être sanctionnée en particulier, par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires en vigueur.

1.2 L'organisation et le suivi des élèves dans l'établissement

1.2.1 Régime des sorties des élèves

Les élèves peuvent quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours avec l'autorisation du ou des responsables légaux s'ils sont mineurs. L'autorisation ou l'opposition est formulée par écrit dès l'inscription de l'élève au lycée pour la durée de l'année scolaire. Toute modification ponctuelle, le cas échéant, doit faire l'objet d'une demande/information écrite auprès du service vie scolaire. Un élève ne peut interrompre ses cours dans la journée sans y être autorisé.

La présence au repas des demi-pensionnaires et des internes est obligatoire. Des dérogations exceptionnelles pourront être acceptées dans le cas où l'élève n'aurait pas cours l'après-midi par exemple. Dans ce cas il devra impérativement demander l'autorisation auprès du service vie scolaire et le fait de ne pas prendre le repas n'entraînera pas son remboursement (base du forfait trimestriel).

1.2.2 Gestion des retards

Assiduité et ponctualité s'imposent. Les retards perturbent la vie scolaire de l'élève lui-même et celle de ses camarades.

L'élève en retard doit obligatoirement présenter son carnet de correspondance au professeur après l'avoir fait visé par le service vie scolaire et dûment complété à la rubrique « contrôle des retards ». Le carnet sera signé ultérieurement et au plus tôt par les parents ou le responsable légal de l'élève.

Est considéré comme retard, une arrivée en cours de 10 minutes au maximum après la deuxième sonnerie sinon c'est une absence d'une heure de cours. En fonction de l'activité pédagogique et de l'enseignant concerné, toute mesure éducative pourra être prise à l'encontre de l'élève fautif afin de lui faire prendre conscience du dysfonctionnement. Si la décision de renvoyer l'élève en étude a été prise, ce dernier ne pourra réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.

En cas de retards répétés et/ou sans motifs valables constatés, il appartient au Chef d'Etablissement, aux personnels d'éducation et d'enseignement de la suite à donner quant aux éventuelles poursuites (punitions/sanctions).

1.2.3 Gestion des absences

Toute absence exceptionnelle prévisible doit faire l'objet d'une demande adressée directement au Chef d'Etablissement ou par l'intermédiaire du service vie scolaire.

Toute absence imprévisible doit être signalée le jour même en contactant l'établissement. La confirmation écrite sur le carnet de correspondance lors du retour de l'élève reste obligatoire.

Après toute absence, l'élève doit obligatoirement présenter son carnet de correspondance au service vie scolaire dûment complété et signé par lui-même s'il-elle est majeur-e ou le-la responsable légal-e à la rubrique « motif de l'absence ». Le carnet de

correspondance sera ensuite présenté aux professeurs. Aucun élève ne sera accepté en cours après une absence si ces formalités ne sont pas accomplies.

En cas d'absences injustifiées, il pourra être engagé d'éventuelles poursuites (punitions/sanctions).

Conformément à la législation en vigueur, à partir de 4 demi-journées d'absences injustifiées, consécutives ou non sur un mois, la Direction de l'établissement peut saisir l'autorité académique pour absentéisme scolaire qui prendra les mesures nécessaires.

1.2.4 Organisation des soins et des urgences

Le service santé accueille les élèves durant les horaires d'ouverture, définis en début d'année scolaire, et plus particulièrement pendant leur pause, coupure de midi ou heures libres. Durant les périodes de cours, les élèves malades sont accompagnés et passent d'abord par le service vie scolaire avant de se rendre à l'infirmerie. Ils reviennent en cours avec un bon signé de l'infirmière scolaire ou sont orientés différemment selon le cas (famille, médecin, SAMU

Pour des problèmes de santé ne relevant pas de l'urgence, concernant :

- les élèves demi-pensionnaires ou externes : il sera procédé à un appel du responsable légal.
- les élèves internes : il sera procédé à un appel du responsable légal et/ou de la famille d'accueil afin d'envisager la prise en charge adéquate (récupération, orientation consultation médicale extérieure...). L'interne doit être en possession de sa carte vitale ou attestation. Les frais médicaux éventuels restent à la charge de la famille.

Pour des problèmes de santé relevant des urgences, il sera procédé comme suit :

- évacuation par les pompiers ou le SAMU,
- appel des responsables légaux pour les prévenir et indiquer la destination de leur enfant,
- récupération et prise en charge sur le lieu de soins de l'élève par les responsables légaux ou le correspondant local si interne

A noter que dans chaque classe, un protocole d'organisation des soins et des urgences est affiché.

Prise médicamenteuse :

Tout problème de santé significatif devra être signalé sur la fiche de santé (document à renseigner et transmettre au service santé du lycée le jour de l'inscription).

- Pour des raisons de sécurité toute prise médicamenteuse sur le temps scolaire se fait à l'infirmerie. Pour cela il faut déposer à l'infirmerie les médicaments ainsi que la copie de l'ordonnance nominative, détaillée, datée et signée par le médecin prescripteur. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève aura accès à son traitement par un personnel du service vie scolaire. Si l'élève est mineur, une autorisation écrite d'un des responsables légaux sera nécessaire.
- Pour tout élève nécessitant une prise médicamenteuse spécifique (type Ventoline ou autre) un protocole infirmier peut être mis en place. Pour tout élève présentant une maladie chronique, une allergie grave, un handicap, (....), à la demande des responsables légaux ou de l'élève majeur, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi.

Dispense concernant une séance pédagogique (cours notamment de travaux pratiques, d'EPS...):

De façon temporaire ou exceptionnelle, une demande de dispense de cours, peut être demandée par l'élève directement au professeur concerné. Ce dernier dispose du droit d'accepter ou bien de refuser cette demande en fonction des possibilités d'adaptation de son cours à l'état de l'élève. Selon le cas, l'enseignant pourra diriger l'élève vers le service santé pour examen et/ou au service vie scolaire.

Si passage au service santé, l'infirmière peut, ou non, dispenser l'élève de cours, en fonction de l'état observé ou demander un poste aménagé sur la fiche de liaison réservée à cet effet et cela de façon temporaire (cette dispense ne sera pas renouvelée sans certificat médical). Au retour, avant de se rendre en cours, l'élève fait viser le billet par le service vie scolaire pour transmission au professeur qui prendra la décision finale de l'accepter en cours.

A noter que l'Education Physique et Sportive (EPS) est un enseignement scolaire obligatoire. Seuls les élèves relevant d'une Inaptitude Totale avec certificat médical à l'appui pour la durée de l'année scolaire sont autorisés à ne pas assister au cours d'EPS. En cas d'incapacité physique momentanée, attestée par un certificat médical, la présence en cours reste tout de même obligatoire et relève donc de l'appréciation de l'enseignant (l'élève peut être arbitre, chronométrateur, aide technique ...).

1.3 L'organisation et le suivi des études

1.3.1 Organisation des études

Le lycée Lautréamont est un lycée professionnel assurant les formations concernant la voie scolaire professionnelle permettant d'acquérir des connaissances et des compétences dans un domaine professionnel.

L'organisation des études relève de la Direction qui chaque année élabore les emplois du temps des classes qui deviennent définitifs à compter de la troisième semaine de rentrée au maximum.

1.3.2 Assiduité et participation aux cours

L'assiduité scolaire est l'obligation pour l'élève de suivre, dans l'établissement scolaire qui l'accueille, l'intégralité des enseignements qu'ils figurent au programme comme obligatoires ou qu'ils soient facultatifs, dès lors que l'élève y est inscrit.

Par conséquent, la présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire pour l'année scolaire. Cette obligation d'assiduité s'applique également dans les entreprises d'accueil lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

1.3.3 Travail scolaire, modalités de contrôle des connaissances et matériel scolaire

Les élèves ont l'obligation, dans leur propre intérêt, d'accomplir le travail scolaire demandé. L'investissement scolaire est essentiel : chaque élève doit participer aux tâches scolaires, respecter les consignes pédagogiques des enseignants ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours.

Le contrôle des connaissances est sous la responsabilité de l'enseignant qui dans le cadre de ses prérogatives détermine les conditions d'évaluation.

Des activités pédagogiques, à l'appréciation des professeurs, pourront être données aux élèves ayant manqué les exercices ou les contrôles ayant eu lieu, afin que les évaluations effectuées demeurent significatives et pertinentes. Ces activités obligatoires ne seront pas confondues avec les punitions.

Tout élève devra être en possession de son matériel scolaire, de sa tenue professionnelle complète et/ou d'EPS exigés par les enseignants qui apprécieront, en fonction de la situation, les suites à donner.

1.3.4 Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes dites "terminales" qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel et qui sont regroupées au sein d'unités.

Ces « contrôles » constituent de véritables épreuves dont l'organisation est de la responsabilité pédagogique des enseignants sous l'autorité de la Direction.

L'absence d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la note zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

Deux cas peuvent se présenter : l'absence est justifiée ou n'est pas justifiée. La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence.

1.3.5 Périodes de Formation en Milieu professionnel (PFMP)

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) font partie intégrante de la formation : elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel des élèves et de leur faire vivre en situation réelle de production la formation professionnelle reçue au lycée. Les dates des périodes de formation en entreprise sont fixées chaque année par le conseil d'administration.

Pendant ces périodes les élèves conservent le statut scolaire et sont donc sous la responsabilité du Chef d'Etablissement ainsi que sous le contrôle de l'équipe pédagogique.

Une convention de stage, signée par toutes les parties concernées, définit précisément les modalités de déroulement de ces périodes de formation en entreprise. Son absence durant la PFMP annulera cette dernière.

Toute absence de l'élève en PFMP sur la période donnée devra être récupérée selon les modalités arrêtées par le Chef d'Etablissement y compris si nécessaire sur le temps des vacances scolaires conformément à la réglementation en vigueur.

1.3.6 Déplacements scolaires

L'autorisation de chaque déplacement scolaire individuel/collectif à l'extérieur de l'établissement (sortie pédagogique, voyage scolaire, compétition sportive, travaux pratiques déplacés ...) est donnée exclusivement par le Chef d'Etablissement qui conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements qu'elle exige.

Les déplacements ne seront validés que si accord formalisé de l'élève majeur-e ou du responsable légal de l'élève mineur-e.

Charte d'organisation des déplacements scolaires

ANNEXE 3

En qualité d'organe délibérant de l'établissement, le Conseil d'Administration, chaque année scolaire, sur le rapport du Chef d'Etablissement, donne son accord sur la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires.

1.3.7 Carnet de correspondance

Chaque élève doit posséder, outre son matériel de cours, un carnet de correspondance qu'il garde constamment avec lui et qu'il-elle doit présenter à toute demande d'un des personnels de l'établissement.

Le carnet permet aux familles de correspondre avec le lycée, de demander des rendez-vous, d'informer le lycée des motifs d'absence et de retard des élèves, d'être informé de façon plus globale de la vie scolaire de l'élève.

En cas de perte, l'élève ou le responsable légal devra en faire la demande auprès du CPE et en régler l'achat éventuel au service Intendance dont le prix est fixé en Conseil d'Administration.

1.3.8 Suivi scolaire avec les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code Civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale. Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les « familles » au sens large et cela dans un esprit de coéducation.

Le suivi scolaire peut s'effectuer grâce :

- Au carnet de correspondance utilisé par tous les personnels pédagogiques et éducatifs du lycée (travail scolaire, comportement...).
- Aux données scolaires (notes, absences, cahier de texte...) accessibles via le site web du lycée sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT), espace sécurisé par une connexion personnelle. Ces données pourront être demandées à l'établissement pour impression directe sur papier.
- Aux bulletins semestriels envoyés par voie postale.
- Aux rendez-vous qu'ils peuvent demander aux professeurs ou à tout membre de la communauté éducative.

A noter plus particulièrement que pour toutes les classes des secondes Bacs Professionnels, un conseil de classe mi- semestre au cours du premier semestre scolaire sera organisé ainsi qu'une rencontre parents-professeurs qui aura lieu au cours de ce même semestre pour toutes les élèves de l'établissement.

Chaque fin de semestre, pour toutes les classes, les familles recevront un bulletin scolaire comportant principalement les notes et moyennes obtenues, l'appréciation de chaque professeur, les données de vie scolaire (absences, retards...) ainsi que l'appréciation globale du président du conseil de classe. Aucun duplicata ne sera délivré.

1.3.9 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi aux horaires affichés. L'entrée des élèves doit se faire en silence. Chacun doit venir s'inscrire sur le cahier de présence.

Le prêt : les ouvrages documentaires, les romans, contes, nouvelles et périodiques peuvent être empruntés pour une durée de quinze jours, à raison de trois documents empruntés au maximum.

L'utilisation des ordinateurs est réglementée : il faut demander l'autorisation avant de s'installer devant un poste et l'objectif est soit l'utilisation du traitement de texte, soit la recherche d'informations par l'intermédiaire du logiciel documentaire ou internet. Il faut aussi demander l'autorisation avant toute impression.

1.4 Comportement et sécurité

1.4.1 Règles de civilité et de comportement

Le respect mutuel entre élèves et adultes et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective : en toutes circonstances une tenue et un comportement adaptés sont exigés. Le langage grossier, l'attitude négligée et l'impolitesse ne sauraient être tolérés.

Les élèves doivent se présenter dans un état irréprochable de propreté corporelle et vestimentaire. Aucun couvre-chef non professionnel ne sera accepté en cours et à l'intérieur des locaux de l'établissement. Les sous-vêtements garderont leur statut de sous-vêtement et seront donc invisibles.

Le Lycée Lautréamont dispense des formations pour lesquelles les attentes du milieu professionnel au niveau des tenues sont élevées. Ainsi, les tenues professionnelles répondant aux exigences de sécurité et d'hygiène sont obligatoires dans le cadre de l'enseignement professionnel. De manière générale, en matière d'accessoires divers (bijoux, piercings...) et d'hygiène corporelle (cheveux, rasage...), les élèves appliqueront strictement les consignes données par les personnels éducatifs du lycée.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Enfin, en application de la Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2011, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

1.4.2 Respect d'autrui

Le lycée Lautréamont est un établissement à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect mutuel entre adultes et élèves, entre membres du personnel et entre élèves fait partie intégrante de ces fondements de la vie collective.

L'article 225-1 du code pénal pose un principe général de non-discrimination: " Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison de leur origine [...], de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée".

Toutes les formes de discrimination (physique comme verbale) qui portent atteinte à la dignité de la personne seront sanctionnées : propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

1.4.3 Comportements en relation avec des produits illégaux

Le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicite de stupéfiants à l'intérieur ou aux abords de l'établissement sont strictement prohibés et sévèrement sanctionnés. Est puni des mêmes peines le fait de faciliter, par quelque moyen que ce soit, l'usage illicite de stupéfiants.

Tout comportement ou attitude inadaptée qui pourrait résulter d'une consommation d'alcool ou de produits stupéfiants et particulièrement lors de séance d'enseignement professionnel avec l'utilisation d'équipements dangereux (couteaux, machines tranchantes...) pourra faire l'objet d'un dépistage ordonné par le Chef d'Etablissement. S'en suivrait un engagement de procédure disciplinaire pour tout résultat positif. En vertu de l'article R511-11 du code de l'éducation, il est rappelé que : « Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention ».

Au regard de la législation en vigueur, il est absolument interdit de consommer des boissons alcoolisées pour les apprenants (hors activités pédagogiques), de fumer à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement et d'utiliser tous les dispositifs de « vapotage » (cigarettes électroniques et autres...).

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

1.4.4 Dispositifs de sécurité

Tous les usagers doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation diffusés et affichés dans différents lieux. Pour une meilleure compréhension de ces consignes, chacun est tenu de participer aux exercices organisés dans l'établissement.

Tout abus de la manipulation des dispositifs de sécurité collective, portes coupe-feu, détecteurs de fumée, alarme d'incendie, extincteurs, etc..., mettant en cause la sécurité des biens et des personnes, sera sanctionné.

1.5 Associations éducatives du lycée

- le Foyer Socio-Educatif (FSE) : fonctionne sur la base du volontariat de la part des élèves. Une cotisation annuelle est demandée. Le FSE propose aux élèves différentes activités au sein de clubs animés par des adultes et/ou élèves. Sa gestion se fait de façon conjointe par des élèves et des adultes élus. Son fonctionnement est assuré par les cotisations payées en début d'année.

- l'Association Sportive (AS) : fonctionne sur la base du volontariat de la part des élèves. L'AS du lycée fonctionne principalement les mercredis. Une cotisation annuelle est demandée pour la licence et l'assurance. Association régie par les articles L552-1 à L552-3 et R552-2 du code de l'éducation et par la loi du 1^{er} juillet 1901, l'AS possède des statuts et son propre règlement de fonctionnement.

2. Droits et Obligations de l'élève

Les lois de la République s'appliquent dans l'enceinte et aux abords de l'établissement pour tous ses usagers, adultes ou mineurs. Elles définissent à la fois des droits et devoirs. Pour les élèves lycéens et apprenti-es plus particulièrement, ces derniers bénéficient de droits et de libertés ainsi que le respect de certaines obligations.

2.1 Droits individuels et collectifs

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

- **Expression :**

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués. Deux délégué-es d'élèves sont élu-es dans chaque classe au début de l'année scolaire. Ils-elles représentent leurs camarades et sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe. Les délégué-es élèves élus participent aux différentes instances décisionnelles du collège. (Conseil de classe, Commission Permanente, Conseil d'Administration, Conseils des délégué-es pour la Vie Lycéenne, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, Commission Hygiène et Sécurité, Conseil de discipline, Commission menus....). Le délégué est le porte-parole de sa classe. Il est l'intermédiaire entre les personnels, les instances et les élèves qui l'ont élu. Les délégués s'engagent à remplir leurs obligations et à assister aux réunions et formations qui leur sont proposées, sous peine de voir leur mandat remis en cause par leurs camarades de classe, le rattrapage des cours sera facilité par le service vie scolaire.

- **Réunion :**

Les élèves peuvent se réunir en assemblée dont les lieux, dates et heures seront fixés- en-dehors des heures de cours - en accord avec la Direction. Toute demande devra être formulée auprès de la Direction au plus tard dans les 48 heures précédant la réunion.

- **Association :**

Tout-e lycéen-ne ou groupe de lycéen-nes peut adhérer à une association de l'établissement. Les élèves de plus de 16 ans peuvent créer et gérer une association, même au sein de leur lycée, conformément à la loi du 1er juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association, et notamment de son article 2 bis. La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter.

- **Affichage :**

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorité du Chef d'Etablissement.

- **Droit de publication :**

Chaque lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie notamment :

- Un responsable de la publication est indiqué au Chef d'Etablissement et les articles doivent être signés.
- La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial.

L'exercice de ces différents droits ne doit pas empêcher les activités d'enseignement, le contenu d'enseignement ni l'assiduité.

2.2 Droit spécifique de l'élève majeur

Les élèves majeurs, soit qu'ils s'inscrivent en tant que tels, soit qu'ils le deviennent en cours d'année sont tenus de respecter le règlement intérieur au même titre que leurs camarades mineurs.

En ce qui concerne les formalités administratives (justifications des absences, destination des bulletins) l'élève majeur qui en fait la demande par écrit au chef d'établissement, peut prétendre à assumer pleinement sa majorité dans le cadre scolaire et peut dans ce cas être destinataire de la correspondance le concernant et accomplir toutes les formalités incombant normalement aux parents.

2.3 Obligations des élèves

Article L. 511-1 du Code de l'éducation : « Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. ».

3. Application de la règle et climat scolaire

L'établissement scolaire doit tout mettre en œuvre pour mener une politique de prévention impliquant la communauté scolaire (personnels, élèves, parents) et face aux actes d'indiscipline prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au présent règlement.

3.1 Mesures positives d'encouragement

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. À ce titre, le présent règlement prévoit un système de récompense spécifique afin de prendre en compte les efforts des élèves et de mettre en valeur certaines actions : civisme - solidarité - relations d'entraide - efforts - travail. Ces distinctions positives sont prononcées par le Chef d'Etablissement sur proposition des conseils de classe ou à la demande d'équipes pédagogiques : Encouragements – Félicitations – Engagement Citoyen

3.2 Principes et mesures appliquées lors d'un manquement aux règles

Punitions et sanctions s'adressent à une personne, elles sont individuelles. La sanction n'est pas uniquement infligée en fonction de l'acte commis, mais également et surtout, s'agissant de mineurs en considération de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire. Elles doivent avoir pour finalités : d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite et prenant conscience des conséquences, de lui rappeler le sens de l'utilité de la loi, ainsi que les exigences de la vie collective.

Les procédures disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit :

- Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi.
- En vertu du principe du contradictoire, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.
- En vertu du principe de la proportionnalité, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.
- En vertu du principe de l'individualisation, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Plus particulièrement les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

Il convient toutefois de bien distinguer le régime des punitions à celui des sanctions.

3.2.1 Les punitions

Les punitions ne visent pas des actes de même gravité que celui des sanctions et concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves ainsi que les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants et peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les punitions suivantes peuvent être prononcées :

- le devoir supplémentaire
- la remontrance écrite sur le carnet de correspondance
- la retenue : l'absence injustifiée à une retenue pourra donner lieu à un engagement de procédure disciplinaire par le Chef d'Etablissement.
- Excuse orale ou écrite
- l'exclusion de cours ponctuelle prononcée par l'enseignant pour des faits importants (l'élève sera accompagné par un délégué à la vie scolaire)
- la réparation de la dégradation produite
- travail d'intérêt collectif dans le respect de la personne

La punition infligée à l'élève et relative au comportement doit être distinguée de l'évaluation de son travail personnel.

La punition scolaire est regardée comme une mesure d'ordre intérieur, ce qui se caractérise par le fait que la décision ne peut pas être contestée devant le juge administratif. Son non-respect par non-exécution sur injonction des parents ou mauvaise volonté de l'élève est un manquement caractérisé qui peut fonder une action disciplinaire contre ce dernier.

3.2.2 Les sanctions disciplinaires

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'Etablissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le Chef d'Etablissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

Avant toute procédure disciplinaire, le Chef d'Etablissement et l'équipe éducative recherchent, si possible, une ou plusieurs mesures éducatives.

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas par le Chef d'Etablissement (Article R511-14 du Code de l'éducation) ou par le Conseil de Discipline. Elles sont infligées pour des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont dans l'ordre croissant d'importance :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette 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 ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions, à l'exception de l'avertissement et du blâme, peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel dans les conditions énoncées à l'Article R511-13-1 du Code de l'éducation.

La sanction, motivée et expliquée, est donnée à titre individuel et ne peut en aucun cas être collective, elle tient compte du degré de responsabilité de l'élève, de ses antécédents en matière de discipline.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'Etablissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Etablissement.

En cas de nécessité, le Chef d'Etablissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Toute sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à la fin de l'année scolaire. Les mesures d'exclusion temporaire sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Un élève peut cependant demander l'effacement des sanctions de son dossier quand il change d'établissement, à l'exception des mesures d'exclusion définitive.

3.3 Dispositifs alternatifs

Le Chef d'Etablissement peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au présent règlement intérieur.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention

3.3.1 Mesures d'accompagnement et de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.

Des mesures de prévention peuvent aussi être prises pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement à travers une fiche de suivi, construire un parcours particulier de scolarisation en accord et collaboration avec les services départementaux de l'éducation nationale, la famille, l'élève et acteurs sociaux le cas échéant (l'inscription sera maintenue au lycée), poursuite du travail scolaire en cas d'exclusion de classe...

3.3.2 Mesure de Responsabilisation

Lorsque que le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline envisage de prononcer, compte tenu de la gravité de l'infraction une sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la mesure de responsabilisation peut être prononcée à titre de mesure alternative.

Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger

pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation (cf. clauses types fixé par arrêté du 30 novembre 2011).

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, le Chef d'Etablissement ou le Conseil de Discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

3.3.3 L'Equipe Educative

Une équipe éducative sera mise en place chaque fois que la situation scolaire de l'élève le justifiera avec un rôle de médiation, de conciliation, de consultation. Elle se compose du Chef d'Etablissement ou de l'Adjoint, du C.P.E, du Professeur Principal et/ou de toute autre personne jugée utile pour éclairer la situation.

3.3.4 La Commission Educative

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas aux obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Sa composition est la suivante : présidée par le Chef d'Etablissement ou son Adjoint elle comprend un CPE, des professeurs de l'équipe pédagogique concernée, un délégué des représentants des parents d'élèves, tous désignés par le Chef d'Etablissement, le/les représentants légaux de l'élève concerné. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

4 Mise en œuvre et respect du règlement intérieur

Le Chef d'Etablissement a pour mission de faire respecter ce règlement intérieur et de le porter à la connaissance des membres de la communauté éducative.

Tout membre du Conseil d'Administration peut proposer une demande de modification.

- Je soussigné(e),

M/Mme..... père, mère, tuteur, responsable légal (rayer les mentions inutiles), de l'élève,

NOM:.....Prénom:..... Elève de la classe :.....,

- Je soussigné(e)

NOM:.....Prénom:..... Elève de la classe :.....,

déclarent avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Fait à le

Signature du responsable légal,

Signature de l'élève,

ANNEXE 1

Charte de l'utilisation du réseau informatique et internet

Approuvée au Conseil d'Administration du 20/11/2014

Loin d'être de simples consommateurs, les utilisateurs du réseau informatique et d'Internet sont avant tout de véritables acteurs. **Cela leur confère des droits mais aussi des devoirs.**

A l'intérieur du Lycée Professionnel Lautréamont, l'utilisation du réseau informatique avec l'accès à Internet est un privilège et non un droit et encore moins un droit acquis.

Par conséquent, cette charte a pour objet de définir les modalités et les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'Internet et doit aussi permettre à chacun de prendre conscience des sanctions encourues en cas de non observation.

Conditions d'accès aux réseaux

Au réseau pédagogique :

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe qui lui permettent d'utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans le lycée.

Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels et confidentiels.

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité.

Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui.

Au réseau Internet :

Les élèves ont accès aux informations et ressources présentes sur le réseau Internet, exclusivement en présence d'un responsable pédagogique.

Respect des règles de déontologie informatique

Les services offerts par le serveur sont destinés à un usage strictement pédagogique, éducatif ou professionnel dans le cadre de la vie du lycée et du système éducatif.

Droits	Devoirs
Chaque utilisateur peut accéder aux ressources informatiques du lycée pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire.	Les utilisateurs s'engagent à : <ul style="list-style-type: none">* prendre soin du matériel* respecter les règles d'usage des matériels informatiques précisées par les enseignants* ne pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de gros fichiers...)
Les informations de chaque utilisateur seront protégées.	Les utilisateurs s'engagent : <ul style="list-style-type: none">* à respecter les règles de sécurité, à ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne lui appartenant pas.* à ne pas accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation.

Respect de la législation

Chaque individu a droit au respect de sa vie privée (sa vie, son image...). Il doit lui-même respecter l'ordre public.

Droit	Devoirs
Chaque utilisateur peut demander à ce que sa vie privée soit respectée.	<p>Les utilisateurs s'engagent lors d'échanges de courriels ou de publications sur le web à :</p> <ul style="list-style-type: none"> * ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants. * ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui. * ne pas publier des photos sans l'autorisation des personnes représentées.
	<p>Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> * ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie * ne pas consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

Chaque auteur possède sur les œuvres créées un droit de propriété intellectuelle. Son autorisation est obligatoire pour reproduire sa production (son, image, texte...).

Droit	Devoir
Il sera demandé à l'utilisateur ayant réalisé des productions son autorisation pour pouvoir les reproduire ou les publier.	<p>Les utilisateurs s'engagent à respecter la propriété intellectuelle en :</p> <ul style="list-style-type: none"> * ne faisant pas de copies de logiciels non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées) * n'utilisant pas de copies illégales * ne publiant pas des productions sans l'autorisation préalable de leur(s) auteur(s).

Toute correspondance privée bénéficie d'une protection : le secret de la correspondance.

Droit	Devoir
La correspondance privée de chaque utilisateur est confidentielle.	<p>Les utilisateurs s'engagent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> * respecter le secret de correspondance de ses camarades * utiliser la messagerie électronique selon les conditions fixées par les enseignants.

En cas de non-respect des règles

En cas d'agissements suspects, l'Administrateur réseau peut, s'il le juge nécessaire, sous la responsabilité du chef d'établissement, **surveiller de manière précise les sessions des utilisateurs sur le réseau** et lors de l'utilisation d'Internet afin de veiller à la bonne marche du système et de garantir le respect de la présente charte.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau (désactivation de son compte réseau) ainsi qu'aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur voire à des poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Charte de vie de l'internat

Approuvée au Conseil d'Administration du 12/04/2016

Toute inscription à l'internat du lycée LAUTREAMONT vaut adhésion à son règlement et engagement à le respecter. Toute vie en collectivité nécessite des règles qui permettent à chacune et à chacun de mieux vivre ensemble pour réussir sa scolarité.

Les règles de vie à l'internat sont une déclinaison du règlement intérieur du lycée.

1/ Présentation de l'internat

1.1 Règles de fonctionnement

Ces règles de vie à l'internat s'appuient comme le règlement intérieur sur des principes simples donnant à l'élève interne la possibilité de travailler afin de construire son projet professionnel passant par la réussite dans ses études. Le respect de cette charte est primordial et incontournable.

L'élève doit accepter ces contraintes inhérentes à la vie en collectivité et tenir compte des consignes données par les assistant-es d'éducation et par les Conseillers Principaux d'Education au quotidien.

1.2 Le correspondant

Tout élève interne doit **obligatoirement** avoir un-e correspondant-e à Tarbes ou dans une commune périphérique chez lequel il / elle peut séjourner en cas d'urgence.

L'absence de correspondant-e dûment identifié-e dans les 15 jours suivant l'inscription, pourra être un motif d'exclusion de ce service annexe d'hébergement (internat) prononcé par le Chef d'Etablissement.

En cas d'absence de correspondant, le-s parent-s devra-ont venir chercher son-leur enfant en cas d'appel du lycée le lui-leur demandant, **quelle que soit l'heure**.

Le correspondant, les responsables de l'élève ou l'élève lui-même si il/elle majeur-e signent conjointement le document « correspondant-e-s locaux des élèves internes, année scolaire 2020-2021 » et s'engage, à honorer ce rôle.

Ce correspondant ne peut en aucun cas être un autre élève et il doit être prêt à accueillir l'élève à tout moment et pour une durée qui peut être variable

1.3 Le trousseau de l'élève doit comporter obligatoirement

- | | | |
|--|----------------------------------|---|
| * 1 drap house (90x190) | * 1 trousse de toilette complète | * des chaussons |
| * 1 oreille | * 1 serviette de toilette | * des vêtements de rechange |
| * 1 taie d'oreiller | | * 1 sac de linge sale (à laver chaque fin |
| * 1 couette | | semaine au domicile, y compris les |
| * 1 housse de couette (une lessive des drap house, taie d'oreiller, housse de couette s'impose, a minima, tous les 15 jours au domicile) | | tenues professionnelles) |

- 1 cadenas à chiffres, ce qui n'abstient pas chaque élève d'être responsable de ses affaires personnelles

2/ Les horaires de l'internat sont :

* le dimanche : ouverture du portail de 20h30 à 20h45 et/ou de 21h30 à 21h45 (Attention, il n'y a pas de service de restauration). Les élèves arrivant par voie ferroviaire peuvent rejoindre l'établissement en utilisant la navette reliant la gare SNCF au lycée Lautréamont (à noter, le service est payant).

- * la semaine :
- Entre 6h30 et 6h45 : lever des élèves et descente des étages à 7h10 MAXIMUM (aucun retour à l'internat en journée)
 - 7h10 – 7h45 : petit déjeuner
 - 18h00 : retour impératif de l'élève interne dans l'enceinte du lycée (1^{er} appel)
 - 19h00-19h30 : dîner, vérification du pointage des repas pris
 - 20h00-21h00 : **étude obligatoire** (2^{ème} appel). Cf le paragraphe 4 « le travail personnel »
 - 21h00-21h20 : pause au dortoir, au foyer, dans la cour
 - 21h20 : réintégration du dortoir et fermeture des étages (3^{ème} appel)
 - 21h20-21h45 : douche
 - 21h55 : fermeture internat par le-la CPE
 - 22h00 ; extinction des plafonniers, le silence s'impose à l'internat, plus aucun déplacement dans les couloirs et les parties communes

L'internat ne sera pas ouvert de la journée, il faut donc prendre toutes les affaires nécessaires à la journée comme les Demi-Pensionnaires. Des casiers sont disponibles à demander à la Vie Scolaire. La gestion de ces casiers est déléguée à la Maison Des Lycéens dont il faut être adhérent-e.

3/ Respect.

L'élève interne doit prendre soin du matériel qui lui est confié. Toute dégradation sera facturée. Les décorations sont autorisées mais ne doivent pas abîmer les murs ou le matériel, ni poser de problème de sécurité.

Les élèves sont tenu-e-s de respecter les règles d'hygiène (ex : douches quotidiennes, rangement de ses affaires sales dans un sac approprié, rinçage de la douche, des lavabos...). La chambre doit rester ordonnée toute la semaine ET en fin de semaine. La chambre doit être laissée propre et rangée suivant les directives données en début d'année. **A défaut, consigne est donnée aux agents de service de ne pas effectuer le nettoyage de la chambre.**

Dans le cadre de l'hygiène alimentaire, le « grignotage » est fortement déconseillé avant le coucher tout comme l'introduction de denrées alimentaires dans la chambre.

Dans le dortoir, le calme et la tranquillité sont obligatoires. Il s'agit de lieux de repos et de travail pour tous les internes. Afin de garantir la quiétude, le respect de tous mais aussi de votre environnement, un état des lieux sera établi lors de votre installation en début d'année entre l'interne et le lycée et lors de changement de chambre. Chaque élève sera invité à participer à l'entretien de sa chambre.

4/ Le travail personnel

Le travail personnel s'effectue soit :

- dans l'espace commun de chaque internat
- en chambre

pendant l'heure d'étude (rappel : **obligatoire**). Durant ce temps, l'utilisation du téléphone portable est interdite.

Les CPE ou les AED se réservent le droit de refuser le travail en chambre, au regard de l'attitude globale de l'élève..

5/ Absences et sorties.

5,1 Absences.

Si un élève interne ne peut rejoindre l'internat, **les parents ou l'élève majeur** doivent prévenir le service Vie Scolaire au plus vite en donnant par écrit (mail ou papier libre signé par le-s responsable-s légal-aux) les raisons de l'absence et le jour prévu de son retour dans l'établissement.

Rappel : toute absence du dimanche soir doit être prévenue. A défaut, à partir de 19h30 le dimanche, les responsable légaux ou l'élève si il/elle est majeur-e doit téléphoner au lycée. Attention, les mails du lycée ne sont pas lus du vendredi soir dimanche soir, les familles doivent donc téléphoner au lycée le dimanche soir si l'élève est absent-e.

5,2 Absences répétées

En cas d'absence à fréquences régulières pour pratique d'une activité physique, des soins médicaux ou autre, les parents ou l'élève majeur-e doivent prévenir le service Vie Scolaire et présenter une lettre de justification, qui sera ou non acceptée par le C.P.E. Bien préciser si le repas est pris plutôt au lycée ou à l'extérieur.

Tout retard à l'internat ne sera accepté que si le service de Vie Scolaire est en mesure d'assurer l'accueil de l'élève. Celui-ci reste à l'appréciation du-de la CPE avec demande préalable de retour tardif (rappel : retour impératif à 18h00 en semaine). Le retard pourra être puni par une interdiction de sortie le mercredi après-midi ou toute autre punition décidée par les CPE.

6/ Téléphone

Les portables sont tolérés sur le temps de l'internat (hors période de travail personnel, étude **obligatoire**), mais les assistant-es d'éducation sont les seul-es en mesure d'apprécier la pertinence de leur utilisation raisonnée et raisonnable ainsi que des lieux appropriés.

7/ Santé- Sécurité

Tout interne ayant un problème particulier de santé doit le signaler dès le premier jour à l'infirmière. Les internes ayant un traitement médical à suivre, devront déposer les médicaments et ordonnance à l'infirmerie. Ils/elles les prendront à l'infirmerie et ne devront en aucun cas garder les médicaments avec eux.

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, d'alcool sont strictement interdites et sévèrement sanctionnées.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte de biens personnels et/ou de valeurs. Les élèves doivent protéger leurs affaires en les rangeant dans leurs armoires fermées à l'aide d'un cadenas.

A la fin de l'année, les élèves partant en stage et ne revenant qu'au mois de juin devront sortir intégralement toutes leurs affaires de l'armoire et enlever leur cadenas, sinon leurs cadenas seront cassés et leurs affaires ne seront pas conservées.

8. Responsabilité des responsables légaux

Les responsables légaux s'engagent à venir prendre en charge au plus vite et **quelle que soit l'heure** l'élève interne qui ne peut **en raison de son état de santé ou de son comportement être maintenu à l'internat.** Ils pourront également être amenés à aller chercher l'interne à l'hôpital.

9/ Punitions et Sanctions

En cas de manquement à cette Charte de Vie à l'Internat, l'élève interne s'expose à l'application des punitions et sanctions inscrites dans le présent règlement intérieur du Lycée Lauréamont.

ANNEXE 3

Charte d'organisation des déplacements scolaires

Approuvée au Conseil d'Administration du 23/06/2015

Voyages scolaires
Sorties pédagogiques
Travaux Pratiques externes
Période de Formation en Milieu Professionnel

Article 1 : Tout déplacement scolaire (Voyages scolaires, Sorties pédagogiques, Travaux Pratiques externes, Période de Formation en Milieu Professionnel, Activités sportives extérieures.....) est un moyen pour atteindre un objectif pédagogique, éducatif. Il est une illustration, un prolongement des enseignements dispensés conformément aux programmes en vigueur.

Article 2 : A noter qu'une sortie pédagogique correspond à une activité extérieure inférieure ou égale à 1 journée tandis qu'un voyage scolaire se compose au minimum d'une journée et d'une nuitée ne pouvant excéder une durée de 5 journées prises totalement ou partiellement sur le temps scolaire.

Article 3 : L'autorisation de chaque déplacement scolaire collectif est donnée exclusivement par le Chef d'Etablissement qui conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements qu'elle exige.

Article 4 : Dans la mesure du possible, des remplacements de courte durée seront organisés pour les autres classes des professeurs participant au déplacement afin de limiter l'absence des enseignements qui leur sont habituellement dispensés.

Article 5 : La procédure générale d'organisation pour tout déplacement scolaire est la suivante :

- Accord de principe du Chef d'Etablissement au préalable
- Approbation du Conseil d'Administration :
 - Si caractère facultatif avec modalités de financement
 - Si passation de contrat, convention (voyagiste,...)

Article 6 : En début d'année scolaire, le Conseil d'Administration donne son accord sur la programmation annuelle et les modalités de financement des sorties pédagogiques et des voyages scolaires. En cours d'année, tout déplacement scolaire supplémentaire envisagé répondra à la procédure mentionnée à l'article 5 ci-dessus.

Article 7 : Pour chaque déplacement scolaire, les modalités de perception des contributions des familles sont clairement présentées. A noter que l'échelonnement éventuel de la contribution des familles doit être autorisé par l'agent comptable relevant de sa compétence exclusive.

Article 8 : La prise en compte des frais des personnels encadrant le déplacement scolaire est assurée par financement de l'établissement ou de subvention(s) spécifique(s) à l'exception de la participation des familles.

Article 9 : Dans le cas d'une annulation d'un déplacement scolaire, à l'initiative de l'élève majeur ou de son représentant légal si mineur, sauf cas de force majeure (accident, évènement familial grave), il sera demandé à l'élève majeur ou au responsable légal selon appréciation du chef d'établissement de rembourser les frais engagés par l'établissement.

Article 10 : Les faux frais en dehors du transport, de l'hébergement et des activités pédagogiques relèvent de l'élève majeur ou de son représentant légal si mineur. IL devra être prévu une somme suffisante pour pallier à toutes dépenses supplémentaires.

Article 11 : La présentation d'un compte rendu de la sortie ou du voyage scolaire (bilan pédagogique et financier) sera effectuée au prochain Conseil d'Administration dans la mesure du possible.