

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## PRÉAMBULE

Le lycée Antoine-Laurent de Lavoisier est **un lieu de formation, d'éducation et de vie collective**. Il doit permettre la réussite scolaire et l'épanouissement de chaque personne, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, la formation à la citoyenneté en vue de l'insertion sociale et professionnelle. Il est un établissement public local qui accueille des élèves, des étudiants, des apprentis et des stagiaires de la formation continue. Il accueille aussi la Mission de Lutte contre le décrochage scolaire (MLDS). Il dispose d'un internat et d'une restauration scolaire.

Il dispense, du Certificat d'Aptitude Professionnelle au Brevet de Technicien Supérieur, en passant par la classe de troisième préparatoire aux formations professionnelles et le Baccalauréat Professionnel, un enseignement général, professionnel et tertiaire.

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible ». (Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, O.N.U., 10 décembre 1948).

A ce titre, les élèves, les étudiants (ainsi que les stagiaires de la formation continue et les apprentis) ont **des droits et des devoirs**, dans le respect des valeurs et des principes fondamentaux du service public : **neutralité, laïcité et égalité**.

La devise du lycée est « **Tout se transforme** ».

Le lycée est un lieu de vie. A ce titre, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, le devoir de n'user d'aucune violence, le respect mutuel entre élèves et adultes et des élèves entre eux constituent les fondements de la vie collective. ***Toute forme de violence, verbale, morale et physique est proscrite dans le cadre des activités de l'établissement.***

Le règlement intérieur exprime donc des règles de vie en collectivité et chacun doit s'y conformer. Son champ d'application s'étend à tous les membres de la communauté scolaire, chacun selon sa place et ses droits liés à un statut. En effet, tous concourent à l'éducation des élèves au sein de la même communauté scolaire.

Dans l'ensemble de ce règlement intérieur, le terme générique « **apprenant** » désigne les élèves, les étudiants et les apprentis.

L'inscription d'un apprenant dans l'établissement implique l'acceptation par ses responsables légaux (si mineur) et lui-même de ces principes. La rupture de ce contrat moral peut entraîner la cessation de la scolarité dans l'établissement.

Chaque apprenant est représentatif de la communauté scolaire et à ce titre, notamment lors des sorties pédagogiques, des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP), des stages, doit se sentir tenu de refléter à l'extérieur les principes éducatifs définis dans l'établissement.

---

## TITRE 1

### Les règles de vie dans l'établissement – Vie Scolaire

---

Le règlement intérieur précise les modalités d'application des obligations de l'apprenant au lycée et des responsables légaux dans leurs relations à l'établissement scolaire de leurs enfants.

**Les apprenants majeurs sont soumis au même règlement que les mineurs.**

La majorité civile n'entraînant pas *ipso facto* la disparition de l'obligation d'entretien que les responsables légaux doivent assumer en proportion de leurs ressources et des besoins de leurs enfants, les parents continuent, en général, à couvrir les frais liés à la scolarité.

Si elle en exprime le désir, la personne majeure peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'apprenants mineurs sont du ressort des seuls responsables légaux. Sauf disposition écrite de l'apprenant majeur indiquant qu'il dispose de son autonomie financière et qu'il n'a plus recours à l'obligation d'entretien et d'éducation de ses responsables légaux, ces derniers seront destinataires de toute correspondance le concernant : bulletins, convocations, absences/retards...

## 1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### a. Accès

Toute personne étrangère à l'EPLE doit obligatoirement se faire connaître. Le chef d'établissement peut être amené à refuser l'accès à l'établissement s'il estime que la tenue est provocatrice et indécente.

Les conditions d'accès, l'usage des locaux et l'utilisation des matériels par des organisations extérieures à l'établissement relèvent d'une autorisation du chef d'établissement.

### b. Horaires des cours

L'établissement est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h00 à 17h30.

Les cours se déroulent selon les emplois du temps des apprenants et en fonction des horaires suivants :

HORAIRES MATIN		HORAIRES APRES MIDI	
8h15 à 9h10	M1	13h15 à 14h10	S1
9h12 à 10h07	M2	14h12 à 15h07	S2
10h07 à 10h23	Récréation	15h07 à 15h23	Récréation
10h23 à 11h18	M3	15h23 à 16h18	S3
11h20 à 12h15	M4	16h20 à 17h15	S4
12h17 à 13h12	M5		

La restauration scolaire se déroule de 11h30 à 13h15 (dernier service).

### c. Mouvements de circulation des élèves

La circulation des apprenants doit s'effectuer dans l'ordre et le calme. En outre, ils doivent aller vers leur salle de cours dès la première sonnerie et **être en place devant leur salle à la deuxième sonnerie**. Les enseignants font l'appel après la 2<sup>ème</sup> sonnerie.

#### • Entrées et sorties dans l'établissement

Elles s'effectuent par l'entrée principale, 51 rue des Motaux. Celui-ci est ouvert à 8h00, puis à chaque sonnerie de fin de cours. Cependant un accueil spécifique est effectué pour les apprenants arrivant plus tôt entre 7h30 et 7h45.

En dehors de ces horaires, la grille est fermée et l'entrée ou la sortie de l'apprenant ne peut se faire que si un personnel de vie scolaire est disponible pour l'accompagner. Il est demandé de respecter les consignes de l'agent de loge.

Seuls les apprentis peuvent accéder à l'établissement à toute heure, selon les modalités de leur emploi du temps. Ils doivent présenter leur livret d'apprentissage à l'entrée ou carte d'apprenti.

La carte lycéen ou d'étudiant est remise aux apprenants dès la rentrée ainsi que ceux qui suivent des formations Greta. Elle est la preuve de l'appartenance au lycée. En cas d'oubli répété de la carte, l'apprenant pourra être sanctionné voire avoir l'accès interdit. Sa perte est à signaler immédiatement au bureau du CPE, et la famille de l'apprenant ou l'apprenant lui-même devra en acheter une nouvelle au tarif en vigueur.

Toute personne extérieure **doit se présenter à la loge**, justifier de son identité et d'un rendez-vous, signer le registre et arborer de façon visible un badge visiteur.

Les déplacements se font dans le calme. Avant chaque cours, les apprenants se rangent devant le lieu de cours et attendent leur enseignant. En complément de la surveillance assurée par la vie scolaire, les professeurs veilleront au bon déroulement de la circulation de leurs élèves en début et en fin de cours.

#### À toute heure :

- ▶ Les apprenants se rendent directement d'un lieu à l'autre si leur emploi du temps indique un changement de lieu.
- ▶ En dehors des cours, aucun apprenant ne doit stationner dans les couloirs. Ils peuvent se rendre dans les lieux prévus à cet effet (salle d'études, CDI, Rotondes, cour ou maison des lycéens (foyer)).
- ▶ Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir du lycée entre 2 cours consécutifs (récréation (excepté pour les fumeurs uniquement) ou interclasse). La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée dès lors que les apprenants sortent du lycée en violation du règlement intérieur.

- Déplacements extérieurs

Les déplacements des apprenants vers l'extérieur (EPS, visite...) se font sous la responsabilité d'un ou plusieurs accompagnateurs.

Par contre, dans le cadre de sorties scolaires, les apprenants sont susceptibles de se rendre par leurs propres moyens sur le lieu de rendez-vous fixé par les enseignants, dans ce cas l'apprenant est alors considéré comme responsable de son propre comportement.

- Usage des sanitaires

Plusieurs accès aux sanitaires sont disponibles dans tous les bâtiments de l'établissement permettant aussi bien d'accueillir les apprenants que les extérieurs.

**Il est demandé aux apprenants de se rendre aux toilettes uniquement pendant les temps de récréation, sauf raisons médicales particulières. Ce lieu de vie doit être respecté par tous.**

- Véhicules motorisés

L'accès à l'établissement est toléré pour les véhicules à deux roues, moteur éteint dès l'entrée de l'établissement et doivent être garés dans le lieu concerné. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradations. L'apprenant doit déposer son casque dans un casier muni d'un cadenas (non fournis par l'établissement).

Les membres du personnel sont autorisés à accéder avec leur véhicule en entrant par le portail de livraison ou le portail routier. L'accès des apprenants est interdit par ces accès. En outre, aucun apprenant ne peut se garer dans l'enceinte de l'établissement.

#### **d. Régime des sorties**

- Généralités

**Un interne** est tenu d'être présent du lundi au vendredi de sa première heure de cours le lundi à sa dernière le vendredi.

**Un demi-pensionnaire** est tenu d'être présent de la première heure effective à la dernière heure de cours de la journée.

**Un externe** est tenu d'être présent de la première heure effective à la dernière heure de cours de la demi-journée.

**Aucune sortie de l'établissement n'est autorisée pendant les récréations sauf pour les fumeurs uniquement et ceux qui n'ont plus cours.**

- Sorties pendant la pause méridienne

Elles sont autorisées pour les demi-pensionnaires sous les conditions suivantes :

- Prise du repas le midi à la restauration scolaire
- Reprise des cours selon l'emploi du temps

Toutes les sorties libres sont placées en dehors de la responsabilité de l'établissement mais doivent avoir l'autorisation des responsables légaux si l'apprenant est mineur.

Toute autre sortie exceptionnelle est soumise à l'agrément des CPE par mail sur l'ENT ou avec un courrier signé des responsables légaux (si mineur) et doit être motivée par une raison valable. Les rendez-vous médicaux seront pris **en priorité** en dehors des heures de cours. `

Les cours de conduite sont à prendre en dehors des cours.

#### ***e. Usage du téléphone portable et des appareils multimédias***

L'usage des téléphones portables ou de tout appareil multimédia par les apprenants est toléré dans les couloirs, la cour, le CDI et salles d'études - MDL. Les téléphones sont activés exclusivement en mode vibreur ou silencieux et leur utilisation réservée à l'envoi de SMS. L'écoute de musique s'effectue avec des oreillettes uniquement. Aucun chargement de la batterie ne doit se faire dans l'établissement.

**L'usage du téléphone portable ou appareils multimédia, outre l'utilisation pédagogique demandée par l'enseignant, est totalement interdit en cours. Il doit être éteint (ni vibreur, ni mode avion).**

**Lors des évaluations en classe, examens blancs ou examens officiels, les téléphones, et appareils multimédia (tout objet connecté) seront éteints et mis dans les sacs posés au fond de la salle de cours.**

En cas de non-respect de l'usage de ces appareils, il sera déposé par les enseignants, (ou par l'élève suite à un engagement), à la direction. Il sera mis à la disposition des élèves à l'issue de la journée et si récidive, les responsables légaux devront venir le récupérer. Tout abus sera sanctionné.

#### ***f. Sécurité et hygiène dans l'établissement***

- Mise en sécurité

Les consignes de sécurité-incendie sont données aux apprenants le jour de la rentrée et affichées dans les bâtiments. Des exercices d'évacuation-incendie ainsi que des exercices PPMS sont prévus annuellement.

Toute dégradation volontaire du matériel de lutte contre l'incendie ou déclenchement d'alarme sera passible d'une sanction disciplinaire et d'une facturation au responsable financier.

- Vidéo protection

Une vidéoprotection a été installée à chaque entrée de l'établissement en application de l'article R 421-20 du code de l'éducation. Elle permet aussi d'avoir des images en cas d'actes d'intrusion mais aussi de sortie non autorisée des apprenants.

L'information aux usagers est affichée à l'entrée du bâtiment.

## **2. CIRCULATION DE L'INFORMATION – CENTRE D'INFORMATION ET D'ORIENTATION**

#### ***a. CDI -Centre d'information et d'orientation***

Le CDI est un lieu pour la recherche d'informations, pour la lecture, le travail. C'est un lieu de convivialité dans lequel tous les acteurs de la vie de l'établissement peuvent se rendre pour y travailler, s'investir, participer à des actions pédagogiques et projets, travailler son orientation.

Toute personne fréquentant le CDI doit le respecter : respect du calme, respect de restitution des documents empruntés aux délais fixés.

L'usage des postes informatiques de l'établissement ou personnels doit se faire selon la charte d'usage pédagogique (annexée à ce règlement intérieur).

Toute infraction ou dégradation sera passible d'une sanction disciplinaire et d'une facturation au responsable financier.

**b. Introduction de journaux, publications de toute nature, tracts, affichages**

Tout acte commercial ou de propagande (diffusion de tract, apposition d'affiche, etc...) est strictement interdit sauf autorisation spéciale accordée par le chef d'établissement.

**c. Maison des lycéens**

La Maison des lycéens (MDL), association loi 1901, dispose de ses propres statuts, de son budget et de son règlement. Sa gestion est assurée par les apprenants avec l'aide de la Direction, des équipes éducatives et pédagogiques et des responsables légaux. L'établissement lui accorde, dans toute la mesure du possible, des facilités : mise à disposition de locaux et matériels.

La MDL a pour objet de fédérer les initiatives portées par les apprenants au service de l'intérêt collectif, notamment dans les domaines culturels, sportifs, artistiques et humanitaires. Elle travaille en collaboration avec le Conseil de la vie lycéenne pour s'allier sur les projets initiés et y contribuer par l'organisation et/ou financement.

Elle contribue à la vie culturelle de l'établissement et à l'épanouissement des élèves par le biais d'activités, comme des sorties, des ateliers ou des événements. Elle facilite l'organisation d'activités pouvant générer des fonds nécessaires à la vie de l'association.

Elle gère également la cafétéria ou « foyer » ; accessible à tous les apprenants, tenue par les apprenants, membres du conseil d'administration de la MDL et AED. Des boissons et encas sont vendus lorsqu'elle est ouverte ; c'est un lieu d'échanges et de convivialité. Tous les déchets générés doivent être jetés dans les poubelles à disposition sous peine de fermeture du lieu.

Pour adhérer à la MDL, les apprenants doivent payer une cotisation annuelle votée au conseil d'administration de la MDL ; des tarifs préférentiels à la cafétéria et aux activités proposés.

**d. Délégués de classe et Conseil de la vie lycéenne**

Deux délégués de classe, et leurs suppléants, sont élus en début d'année scolaire selon les modalités définies par la circulaire du 08/10/1976 et ont un rôle privilégié dans la circulation de l'information. Porte-parole de l'ensemble des apprenants de la classe, ils leur font connaître les choix et les consignes de la Direction et des enseignants, et inversement, les informent de leurs projets et préoccupations. Ils participent aux conseils de classe et en font un compte-rendu à l'issue aux apprenants de la classe.

Le **conseil de la vie lycéenne** (CVL) est géré par un CPE qui réunit l'ensemble des délégués de classe avec des membres de la communauté élus. Se limitant strictement au domaine pédagogique, culturel et à la vie de l'établissement et s'interdisant toute propagande, ils doivent tenir leurs camarades informés de toutes les activités. Ils ont la possibilité de se réunir entre eux périodiquement dans un local mis à leur disposition par la Direction.

Les **éco-délégués** sont élus parmi les membres du CVL pour un an. Ils représentent les attentes de leurs camarades en termes de développement durable. Ils jouent un rôle essentiel pour mettre en œuvre la transition écologique dans l'établissement en lien avec le référent E3D.

**e. Sorties éducatives – voyages – séjours**

Placés sous la responsabilité des personnels de l'établissement, ils ne peuvent être envisagés qu'après accord écrit des familles dans le cas de sorties hors temps scolaire ou nécessitant une prise en charge financière après accord du chef d'établissement et vote au conseil d'administration du lycée.

Les responsables légaux seront juste informés de toute autre sortie pédagogique sur le temps scolaire.

**f. Erasmus**

Les mobilités à l'étranger sont possibles grâce au programme Erasmus.

Les bourses de mobilité permettent un large financement de ces séjours. Il est rappelé aux apprenants qui en bénéficient et à leur famille que cet argent public doit être dépensé dans le

respect des règles qui s'y appliquent et qu'en accepter le bénéfice les engage à respecter toutes les contreparties.

Les apprenants restent intégralement soumis au règlement intérieur du lycée pendant la totalité du séjour. Les accompagnateurs des mobilités pourront demander l'ouverture d'une procédure disciplinaire en cas de manquements, en adressant un rapport disciplinaire individuel à la direction de l'établissement.

Lors des séjours en hébergements collectifs, les apprenants devront respecter l'attribution des chambres, respecter les règles propres au lieu d'hébergement ainsi que les horaires de couvre-feu et de lever fixées par les accompagnateurs.

Dans le cas d'un accueil dans les familles, les élèves doivent respecter leur hospitalité et remettre en état les lieux qui leur sont attribués. Lorsque l'hébergement est une location, tous les apprenants devront contribuer équitablement aux tâches nécessaires à la vie commune (cuisine, petit ménage, etc.).

Outre les règles habituelles sur la tenue vestimentaire, dont les accompagnateurs veilleront à l'application, il pourra être demandé aux apprenants de porter un vêtement fourni par le lycée, portant ses couleurs et logo, afin d'assurer une visibilité de notre établissement scolaire dans les pays européens.

Lors du séjour, les élèves devront effectuer des travaux individuels ou collectifs en lien avec leur domaine d'activité et des objectifs du séjour de formation. Ces tâches font partie des composantes d'un projet ERASMUS+.

Les périodes de formation en milieu professionnel peuvent être organisées à l'étranger et doivent être encouragées. Pour leur mise en œuvre, il convient de se reporter à la circulaire n° 2003-203 du 17 novembre 2003 relative à la convention type concernant les périodes de formation en milieu professionnel à l'étranger des élèves en formation professionnelle de niveaux BAC ou CAP.

Les apprenants s'engagent à récupérer tous les cours qui auront lieu durant leur séjour d'étude et de formation.

### 3. SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE EN FAVEUR DES ELEVES / SERVICE SOCIAL

Le service de santé est assuré par l'infirmière. Le médecin scolaire intervient sur demande.

#### ***a. Fonctionnement de l'infirmierie***

- Protocole de passage à l'infirmierie

L'apprenant **doit attendre l'intercours** avant d'aller à l'infirmierie. En cas d'urgence il est accompagné sur autorisation notifiée de l'enseignant. L'accompagnateur rejoint **le cours aussitôt**. Dès que son état le permet, l'apprenant rejoint le cours avec une notification de l'infirmière.

Si son état est tel qu'il est décidé, soit de le garder à l'infirmierie, soit de le renvoyer chez lui, l'infirmière informe le service Vie scolaire qui transmet l'information au professeur et prévient aussi les responsables légaux.

- Médicaments

En application de la circulaire n°92-194 du 29 juin 1992, « c'est aux infirmiers qu'incombe la responsabilité d'administrer les soins et les traitements prescrits par le médecin de famille et d'assurer la garde et l'utilisation des produits pharmaceutiques. » Tout apprenant suivant une prescription médicale doit déposer à l'infirmierie l'ordonnance et les médicaments dès son retour au lycée.

Tous les médicaments doivent être déposés à l'infirmierie en début de semaine avec l'ordonnance de prescription. L'infirmière administre les médicaments. Pour les apprenants atteints d'une maladie de longue

durée ou d'un handicap, il convient d'informer l'infirmière en début d'année. Celle-ci se charge d'organiser les soins dans le lycée.

- Apprenants à besoins particuliers / PFMP

Toute information doit être transmise dans les meilleurs délais pour pouvoir activer les dispositifs concernés. Pour avis médical d'aptitude au travail sur machines dangereuses (article R234-11/21 du code du travail qui détermine les travaux interdits aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans).

- Accidents

Les accidents sont gérés par l'infirmière qui, si la situation l'impose, appellera directement les secours et/ou la famille. Tout accident survenant dans l'enceinte de l'établissement doit faire l'objet d'une déclaration à l'infirmière et au secrétariat dans un délai de 48 heures.

Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable (tout adulte de l'établissement). Ce responsable doit aussitôt en rendre compte à la direction par tout moyen et remplir la déclaration d'accident (selon le modèle en vigueur) en respectant le délai de deux jours ouvrés. Un certificat médical initial précisant la nature de la blessure doit être transmis à la CPAM dans le délai de 48 heures.

Pour les accidents concernant un apprenti, ils doivent être déclarés au plus tard dans les **24** heures ouvrées à l'employeur et à la coordination de l'UFA. C'est à l'employeur qu'il revient d'établir la déclaration d'accident pour la CPAM. En cas d'accident sur le trajet organisme de formation /domicile ou de maladie, l'apprenti doit immédiatement prévenir son employeur et l'établissement de formation de son absence en formation. L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à :

- L'employeur (l'exemplaire qui lui est destiné)
- La Sécurité Sociale (le ou les exemplaires qui lui sont destinés)
- L'établissement de formation (une copie de l'arrêt de travail)

- Urgence médicale

L'établissement est habilité à faire intervenir les services d'urgence. Les frais qui pourraient incomber sont à la charge des responsables légaux.

- Inaptitude provisoire aux travaux d'atelier

Au cas où l'état de santé de l'apprenant nécessite des aménagements ou précautions, le certificat médical prévoit une formulation des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles. L'exemption d'une séance est sollicitée par la famille ou l'apprenant auprès de l'infirmière.

Toute demande d'exemption de plus d'une séance doit être justifiée par un certificat médical détaillé et présenté à l'infirmière qui donne les éléments au professeur. Celui-ci peut demander à l'élève d'être présent, selon les missions possibles dans le cadre de l'inaptitude.

### En l'absence de l'infirmière

Un protocole d'urgence est mis en place dans l'établissement et affiché dans tous les lieux stratégiques.

#### **b. Service social scolaire**

Une assistante sociale scolaire est disponible sur rendez-vous (s'adresser auprès des CPE ou secrétariat ou infirmerie). Elle est chargée d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves pour favoriser leur réussite individuelle et sociale.

Les apprentis peuvent bénéficier des services de l'assistante sociale de l'AC1ST.

**Une commission Fonds social** étudie les situations familiales rendues précaires par un évènement ou une évolution défavorable et peut proposer un soutien financier dans le cadre très strict de la scolarité (dossier complété par les familles : demande à faire auprès du secrétariat).

Un fonds social pour les étudiants est possible via la Région : s'adresser au service intendance.

#### **c. L'EPS**

Une tenue de sport appropriée à l'activité est **obligatoire** pour les cours d'EPS. Les apprenants ne doivent pas arriver en tenue de sport mais doivent se changer dans les vestiaires appropriés en début et en fin de cours. Les bombes déodorantes sont interdites.

**Le cours a un caractère obligatoire** ; les élèves doivent être présents sur le lieu d'EPS à l'heure du début de cours.

Pour les déplacements des cours à l'extérieur de l'établissement, les apprenants sont susceptibles de se rendre par leurs propres moyens sur le lieu des installations ; dans ce cas l'apprenant est alors considéré comme responsable de son propre comportement.

- Les différentes inaptitudes

Les certificats médicaux, obligatoires, sont à transmettre au professeur d'EPS.

- *Inaptitude totale à l'année* : elle peut donner lieu à une exemption en EPS et dispense l'élève de l'épreuve à l'examen. Ces dispositions sont arrêtées par le service de santé scolaire.
- *Inaptitude totale temporaire* : elle peut donner lieu à une dispense temporaire de pratique. La présence de l'élève, et sa participation active (arbitrage, aide aux apprentissages, observations...) en cours d'EPS demeurent obligatoires.
- *Inaptitude partielle à l'année et/ou de longue durée* (trois mois et plus, consécutifs ou cumulés) : elle permet d'envisager une pratique motrice adaptée par l'enseignant et de bénéficier de conditions de passation des examens appropriés. Ce processus s'effectue en relation avec le service de santé scolaire.

En fonction des inaptitudes, seul le chef d'établissement, en lien avec le service de santé scolaire, décide si l'élève peut être dispensé de venir au lycée pendant ces heures d'EPS. A défaut, l'élève doit être dans l'établissement pour y travailler.

- Union nationale du sport scolaire (UNSS)

Association déclarée dans le cadre de la loi 1901, l'UNSS est présidée par le chef d'établissement. Son fonctionnement est soumis au vote du conseil d'administration selon les statuts définis.

Tous les apprenants de la formation initiale peuvent adhérer à l'UNSS sous réserve de l'autorisation des responsables légaux (pour les mineurs) mais aussi du paiement de la cotisation votée au Conseil d'administration.

L'inscription se fait à tout moment lors de l'inscription au lycée ou au mois de septembre de l'année scolaire en cours ; les apprenants se présentent aux créneaux définis sous réserve de ne pas avoir cours.

Lors des compétitions, l'UNSS peut proposer des transports en commun avec d'autres établissements ; sous autorisation du président de l'association, les professeurs d'EPS peuvent emmener les licenciés en conduisant le véhicule dédié.

---

## TITRE 2

### *Exercice des droits et obligations des apprenants*

---

Les droits et obligations définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991 ont été précisés par les circulaires n<sup>os</sup> 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991.

#### 1. DROITS DES APPRENANTS

- le droit d'expression individuelle et collective
- le droit d'information
- le droit de réunion
- le droit de publication
- le droit d'association (dès 16 ans)
- le droit d'affichage



**Remarque** : les droits de réunion, de publication et d’affichage sont soumis à l’autorisation du chef d’établissement (demande formulée 48h à l’avance).

Une salle peut être mise à disposition pour les rencontres des élus (CVL, délégués, MDL, associations d’élèves constituées).

#### **a. Droit d’expression collective – affichage**

Le droit d’expression a pour objet de contribuer à l’information des apprenant : il doit donc porter sur des questions d’intérêt général. Des panneaux d’affichage sont mis à disposition sous les préaux du lycée, sous réserve de l’autorisation du chef d’établissement. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n’est autorisé. Aucun affichage anonyme n’est autorisé.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d’un spectacle) peuvent cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel par le chef d’établissement.

#### **b. Droit de publication**

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l’établissement après lecture et accord du chef d’établissement.

Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, comme en cas d’atteinte grave aux droits d’autrui, à l’ordre public ou au fonctionnement normal de l’établissement, le chef d’établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l’établissement ; il en informe le conseil d’administration lors de la prochaine séance.

#### **c. Droit d’association**

Le fonctionnement, à l’intérieur du lycée, d’associations déclarées (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) qui sont composées d’apprenants et, le cas échéant, d’autres membres de la communauté éducative de l’établissement, est soumis à l’autorisation du Conseil d’administration, après dépôt auprès du chef d’établissement d’une copie des statuts de l’association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public de l’enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l’occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au conseil d’administration le programme annuel de ses activités, et en rendre compte au chef d’établissement. Si le chef d’établissement en formule la demande, le président de l’association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d’administration, bureau) de l’association.

Si ces activités portent atteintes aux principes rappelés ci-dessus, le chef d’établissement invite le président de l’association de s’y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l’association, et saisit alors le conseil d’administration qui peut retirer l’autorisation après avis du Conseil des délégués des élèves.

#### **d. Droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l’information des apprenants. Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à but lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées. Le droit de réunion s’exerce en dehors des heures de cours prévues à l’emploi du temps des participants.

Le chef d’établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l’intervention de personnalités extérieures. L’autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. A la demande de l’établissement, elle peut être conditionnée à la signature d’une convention d’utilisation.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues et, si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités. Dans ce dernier cas, la demande d'autorisation de réunion devra être formulée 15 jours à l'avance.

#### **e. Droit à l'image**

La prise d'image de l'élève et son utilisation nécessitent une autorisation préalable de l'apprenant majeur, ou des responsables légaux de l'apprenant mineur, dès lors qu'il est possible d'identifier l'apprenant sur l'image. L'autorisation doit être « préalable, expresse et spéciale », c'est-à-dire préciser, pour chaque photo, ou série de photos si elles sont toutes prises à la même occasion :

- La nature de la photo (lieu, date de prise de vue)
- L'utilisation prévue (diffusion sur le site web, ...)
- La durée d'utilisation ou de mise en ligne

Outre ces mentions, il convient d'ajouter que l'utilisation des photos ou films réalisés ne donneront lieu à aucune rémunération d'aucune sorte.

En cas de refus d'autorisation touchant un apprenant, un floutage de tout élément permettant de l'identifier permettra de respecter le refus.

## **2. OBLIGATION DES ELEVES**

### **a. Devoirs, assiduité et ponctualité**

Les apprenants ont le devoir **d'assiduité et de ponctualité** – c'est-à-dire qu'ils doivent respecter les horaires, les référentiels, les modalités de contrôle, participer au travail scolaire, se soumettre à toutes les évaluations, et avoir leur matériel scolaire.

Dans le cadre du pack numérique du conseil régional de Normandie, tous les apprenants concernés **doivent avoir** dans leur matériel scolaire **l'ordinateur portable** mis à disposition pour la durée de sa scolarité par le conseil régional. Il doit être en état de marche et chargé pour la journée.

Il en sera de même pour les apprentis s'ils sont sur les niveaux concernés par les ordinateurs portables : financés par eux-mêmes.

Tout apprenant est responsable de sa formation.

Le contrôle de connaissances est effectué régulièrement par des évaluations orales ou écrites. Le travail donné doit être effectué.

Les apprenants sont soumis à des **contrôle en cours de formation** (CCF) qui sont régis par des règles précises et présentées en conseil d'administration, ainsi qu'à des épreuves ponctuelles.

#### **• Retard des apprenants**

Tous les membres de la communauté doivent respecter la ponctualité.

L'arrivée des retardataires trouble le déroulement normal des cours : les apprenants doivent ainsi prendre toutes les dispositions pour arriver au lycée à l'heure prévue par leur emploi du temps.

**Tout apprenant (majeur et mineur) qui arrive en retard à la porte du lycée se verra refuser l'entrée et devra attendre l'heure suivante pour entrer en cours sauf en cas d'incident sur les lignes des transports publics** (l'administration est prévenue par les entreprises concernées)

En ce qui concerne les **retards en interours ou suite à la récréation** (arrivée au-delà de la 2<sup>ème</sup> sonnerie et non justifié par la vie scolaire), l'apprenant sera **refusé aussi de cours** (sauf si l'enseignant l'accepte) et **devra aller à la vie scolaire** pour travailler et attendre l'heure suivante pour entrer en cours. L'enseignant le notera sur Pronote.

Le cumul des retards se verra **sanctionné** par la Direction.

Les retards dus aux intempéries avérées ou aux transports scolaires (grève) seront l'exception.

**Chaque retard devra être justifié par écrit comme toute absence par l'intermédiaire de l'ENT.**

- Absences des apprenants

Les responsables légaux doivent contacter le lycée au plus vite. Toute absence devra être régularisée par l'ENT. Si l'absence est prévisible, les responsables légaux ou l'élève majeur doit adresser au préalable un courrier écrit au chef d'établissement qui avisera de son accord ou non. (Les demandes pour convenances personnelles ne sont pas justifiées).

L'**absentéisme** constitue un manquement au devoir d'assiduité des élèves. Pour toutes absences ou cumul de retard de plus de 4 demi-journées, un dossier absentéisme sera présenté à la direction académique des services départementaux de l'Éducation nationale.

Les **apprentis** doivent faire signer systématiquement leur livret pour leur présence en cours. Ils doivent suivre les mêmes règles pour les retards et les absences que les autres élèves et prévenir l'UFA. Selon le code du travail, les justificatifs acceptés sont les arrêts de travail, les convocations officielles ou événements familiaux tels que définis par la législation. La fréquentation aux cours est obligatoire ; les RTT ou congés payés doivent être pris en dehors des périodes de formations. Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation. Il est impératif de les respecter ; ils peuvent aussi être modifiés à titre exceptionnel en accord avec l'équipe pédagogique, l'entreprise et l'UFA.

En ce qui concerne les **étudiants**, l'absentéisme peut donner lieu à **une procédure disciplinaire** pouvant aller jusqu'à l'**exclusion définitive**, sans obligation de mettre en demeure au préalable l'étudiant d'assister aux cours.

Quel que soit l'élève, l'absentéisme peut aussi aboutir à une demande de **suspension des bourses** sur la période donnée.

- Persévérance scolaire

La persévérance scolaire au lycée Lavoisier permet de faire bénéficier l'ensemble des apprenants d'un accès aux dispositifs suivants :

- Une vigilance par le groupe de prévention du décrochage scolaire pour détecter au plus tôt les apprenants en voie de décrochage pour les accompagner et leur proposer un parcours adapté.
- Une prise en charge spécifique et adaptée aux apprenants les plus fragiles pour leur permettre de réussir au lycée et de construire une orientation choisie avec l'aide de tous les intervenants de la communauté éducative (professeurs, CPE, Psy-EN, coordonnateur de la MLDS)
- Une valorisation de réussites et des talents afin de développer l'appétence scolaire.
- Un travail continu dans le cadre du parcours d'orientation, pour favoriser la continuité post-baccalauréat ou l'insertion professionnelle.

### ***b. Devoir de respect d'autrui et du cadre de vie***

Le lycée est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse.

Tout propos raciste ou discriminatoire sera sanctionné.

### ***c. Devoir de n'user d'aucune violence***

Quel que soit l'auteur, aucune violence, de quelque nature qu'elle soit, ne sera tolérée dans l'établissement ou à ses abords immédiats.

Les armes sont interdites dans le lycée et les objets pouvant se révéler dangereux ne doivent pas être détournés de leur utilité première. Tout apprenant qui introduit une arme quelle qu'elle soit encourt une procédure disciplinaire.

En cas de violence (physique ou verbale), l'auteur encourt des sanctions disciplinaires.

Il est rappelé que dans le cadre d'un délit, le présumé auteur est susceptible de faire l'objet de poursuites judiciaires (mise en application du code pénal).

### ***d. Respect de la laïcité***

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité. Toute propagande quelle qu'en soit la nature est prohibée au sein du lycée.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation et de la circulaire du 31 août 2023, le port de signes et de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou idéologique sont **interdits**. Il est précisé que l'abaya ou le qamis sont interdits dans l'enceinte de l'établissement ainsi que le port du voile.

Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Conformément à la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, il est interdit de porter une tenue destinée à dissimuler son visage

- Sauf « si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives et réglementaires »
- Sauf « si la tenue est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels »
- Sauf « si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles »

La plus grande citoyenneté s'impose tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective. Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent, aucune brimade et aucune insulte ne seront tolérées, en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elles impliquent toujours

#### ***e. Respect de la loi***

Il est formellement interdit aux élèves d'introduire des boissons alcoolisées, produits stupéfiants (dont la possession, l'usage et la vente sont interdits par la loi), objets dangereux dans l'établissement, et *a fortiori* d'en faire usage.

Tout élève surpris dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou sous l'effet manifeste de produits interdits par la loi encourt l'engagement d'une procédure disciplinaire.

**Les responsables légaux seront contactés pour venir le chercher le plus rapidement possible par mesure de sécurité.**

Conformément à la loi, il est **interdit de fumer ou vapoter** dans l'établissement. Des actions de prévention et d'information contre les conduites addictives sont mises en œuvre dans l'établissement.

Il est rappelé que **les mineurs n'ont pas le droit de fumer ou vapoter.**

Respect des règles relatives au « droit à l'image » (article 9 du code civil) : toute prise de vue et/ou diffusion nécessite l'autorisation expresse de la personne concernée ou des responsables légaux pour les mineurs. Tout abus sera sanctionné, spécifiquement si les photos ou vidéos sont éditées sur les réseaux sociaux.

#### ***a. Tenue vestimentaire***

Une tenue **correcte, décente et appropriée** est exigée et reste à l'appréciation du chef d'établissement. Il est rappelé que le lycée forme les apprenants à la vie professionnelle.

Le port de tout **couvre-chef** (casquette, chapeau, foulard...) est interdit à l'intérieur des locaux, ainsi que les **pantalons à trous**.

Les **claquettes ou chaussures sans lanières à l'arrière** sont aussi strictement interdites pour raisons de sécurité.

Le **jogging ou tenue de sport est interdit dans l'établissement sauf en EPS** (l'apprenant doit avoir sa tenue de sport dans un sac et se changer dans les vestiaires). **Cette mesure entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2026.**

Tout apprenant qui ne respecterait pas cet interdit devra repartir à son domicile pour se changer afin de pouvoir entrer dans l'établissement.

Toute infraction enclenchera une sanction du chef d'établissement.

À l'atelier, le **port des EPI (Équipements de Protection Individuelle) est obligatoire**. Ils doivent être propres et leur entretien est à la charge des responsables légaux. Les apprenants doivent respecter les règles de sécurité et d'hygiène de la profession, transmises par leurs professeurs.

#### ***b. Nourriture à l'intérieur de l'établissement***

Les demi-pensionnaires doivent manger à la restauration scolaire. Tous les externes doivent manger à l'extérieur de l'établissement.

Il est interdit de rentrer dans l'établissement avec de la nourriture (sandwich, pizza, ...) à l'exception de petites collations emballées individuellement.

Le chef d'établissement peut, à titre exceptionnel, pour un événement spécifique, autoriser l'apport de nourriture ou boissons sous condition.

Il est rappelé que les externes peuvent acheter des tickets à l'intendance.

---

### ***TITRE 3***

#### ***Relations entre le lycée et les familles***

---

## **1. INFORMATION DES RESPONSABLES LEGAUX**

### ***a. Espace numérique de travail (ENT) – bulletins***

L'espace numérique de travail (ENT et pronote) est un outil privilégié de communication entre les responsables légaux et l'établissement.

Les responsables légaux et les apprenants ont un accès direct à l'ENT et à Pronote qui permet de suivre la scolarité complète, des évaluations aux bulletins, des absences au cahier de texte et à l'emploi du temps. Il permet de connaître les absences des enseignants et les cours remplacés. Tout emploi du temps peut être modifié régulièrement dans l'année en fonction des obligations de l'établissement.

L'adresse de connexion est : <https://connexion.l-educdenormandie.fr>

Les codes d'accès sont ceux utilisés lors de la télé inscription. A défaut, il faut s'adresser au secrétariat élève pour avoir les codes. Cet ENT, qui vous permet d'accéder à Pronote est un outil obligatoire pour tous les apprenants pour tout le suivi scolaire.

Les responsables légaux sont informés aussi des résultats scolaires par :

- des bulletins trimestriels ou semestriels (selon les classes). Ceux-ci **sont accessibles** à partir de Pronote et doivent être gardés pendant toute la scolarité de l'apprenant.
- des réunions « parents – professeurs » et « Direction – parents »
- des rendez-vous à la demande d'un membre de la communauté éducative.

En cas de besoin, les responsables légaux peuvent solliciter un rendez-vous avec tout membre des équipes de direction, de la vie scolaire ou pédagogique via un mail par l'ENT.

L'assistante sociale, l'infirmière, le médecin scolaire peuvent également les recevoir dans l'établissement sur rendez-vous.

Le Psy-EN (psychologue de l'éducation nationale) informe et conseille sur l'orientation : une permanence se tient dans l'établissement mais aussi au CIO.

### ***b. Représentation des parents et des apprenants***

La participation des parents s'exerce à travers les représentants des parents aux conseils de classe et au conseil d'administration et toutes autres instances de l'établissement.

La participation des apprenants s'exerce par leurs représentants élus aux conseils de classe, à la conférence des délégués, au conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) et au conseil d'administration.

A travers le conseil des délégués pour la vie lycéenne et le conseil d'administration, les apprenants sont associés aux décisions relatives au fonctionnement et à la vie de l'établissement.

### **c. Matériels scolaires**

Tout apprenant doit venir avec son matériel (matériel de base obligatoire : trousse avec crayons, papier pour écrire). Les professeurs font une demande raisonnable de matériels indispensables en fonction des filières. Le lycée adhère aux manuels numériques de la Région : de fait les apprenants doivent avoir leur PC portable avec les manuels téléchargés impérativement dans leur sac.

### **d. L'orientation**

Les procédures d'orientation sont appliquées tant au niveau académique que départemental, à l'issue des classes de 2ndes et Terminales. Pour ces dernières, un suivi spécifique est réalisé pour l'utilisation et le suivi de Parcoursup.

### **e. Changement de situation administrative**

Tout changement de situation doit être signalé aussitôt au secrétariat des élèves pour :

- . Adresse des responsables légaux, de l'apprenant
- . Téléphone
- Et au secrétariat intendance pour :
- . Demande de changement de régime
- . Coordonnées bancaires

## **2. LE SERVICE RESTAURATION ET HEBERGEMENT**

### **a. Conditions d'inscription au service hébergement et restauration**

L'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles, en fonction de la procédure d'affectation académique. L'accueil à l'internat est soumis au respect du règlement de l'internat annexé au présent règlement intérieur.

La demi-pension ne constitue pas un service de droit à la famille, mais une possibilité qui est accordée par l'établissement moyennant une participation financière. L'accueil à la restauration scolaire est soumis au respect des modalités de paiement en vigueur. Les apprenants sont tenus de badger chaque jour avant 10h30 afin de réserver leur repas. En cas d'oubli de la carte ou du badgeage, les apprenants doivent se présenter au secrétariat d'intendance aux horaires affichés pour le faire. L'accès au restaurant scolaire se fait sur présentation de la carte et se fait de 11h30 à 13h. Il est demandé aux apprenants de ne pas attendre leurs camarades pour manger pour raison de places.

### **b. Frais d'internat – demi-pension**

Les apprenants inscrits à la demi-pension et à l'internat le sont au forfait sur 32 semaines et sont donc tenus de prendre leur repas ou de passer la nuit dans l'établissement, sauf autorisation expresse et exceptionnelle des responsables légaux. En effet, le forfait implique que la somme facturée par trimestre est due, quel que soit le nombre réel de repas pris.

Les tarifs et le découpage en trimestres sont fixés par le Conseil Régional pour chaque année civile. Les frais de demi-pension et d'internat doivent être acquittés dès réception de l'avis aux responsables financiers émis chaque trimestre par l'établissement. En cas de non-paiement, des poursuites seront engagées.

S'il y a une allergie alimentaire connue, le responsable légal de l'élève doit prendre contact avec l'infirmière pour la mise en place d'un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé).

Le **paiement à la prestation** est autorisé pour :

- Les apprentis (une aide de l'OPCO de 3€ par repas consommé est versée en fin de trimestre au responsable financier de l'apprenant ou à l'apprenant lui-même selon le cas)
- Les étudiants de BTS
- Les élèves sous statut particulier (MLDS, Exploration, mini-stage, etc)
- Les **externes** qui prennent un repas à titre exceptionnel
- Les demi-pensionnaires qui prennent un repas en plus de leur forfait habituel.

Le paiement est à effectuer par avance au service intendance.

### **c. Changement de régime scolaire**

Toute inscription à la demi-pension ou à l'internat est faite pour l'année scolaire par trimestre et tout changement de catégorie (interne, demi-pensionnaire, externe) ne pourra être pris en considération qu'en cas de changement de domicile ou pour des raisons de santé justifiées par un certificat médical.

Toute modification sera demandée par écrit au chef d'établissement qui pourra ou non l'accepter et ce, pour le trimestre suivant et à la condition qu'il reste au moins deux semaines à courir jusqu'à la fin du terme. Tout trimestre engagé est dû.

### **d. Remise d'ordre pour absence**

En préambule, il est rappelé que la **pratique du forfait est appliquée** pour les demi-pensionnaires avec les modalités qui s'y réfèrent (confère règlement du service restauration et hébergement)

Les remises d'ordre de plein droit :

- Stage en entreprise
- Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie du voyage.
- Fermeture du service de restauration ou d'hébergement de l'établissement pour cas de force majeure ou sur décision du chef d'établissement
- Exclusion définitive, renvoi temporaire ou mesure conservatoire prononcée par la Direction, de l'internat ou de la restauration
- Changement d'EPL ou arrêt de la scolarité
- Décès de l'élève

Des remises d'ordre pourront être accordées, sur décision du chef d'établissement, en cas d'absence :

- Pour maladie (certificat médical à l'appui) sur une période supérieure à 15 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les 2 semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement.
- Intempérie avec annulation des transports
- Si l'élève ne fréquente pas la restauration scolaire sur une période supérieure ou égale à 15 jours pour une raison motivée, une demande préalable doit être formulée 15 jours avant le début de cette période auprès du chef d'établissement.
- En cas de pratique d'un jeûne prolongé lié à la pratique d'un culte, à condition de prévenir 15 jours par courrier avant le début et d'en préciser la fin.

Courriel intendance : [int.0762765t@ac-normandie.fr](mailto:int.0762765t@ac-normandie.fr)

En cas de changement de régime durant les périodes de formation en entreprise ou stages, les réductions seront faites automatiquement par les services de l'intendance.

En outre, une absence prolongée d'un apprenant n'est pas une sortie des effectifs, les frais liés à l'internat et la restauration scolaire restent dus.

### **e. Bourses**

Les demandes de bourses doivent être faites via la télé inscription, et ce, selon le planning national transmis. Les bourses sont payées par l'établissement aux bénéficiaires en trois termes à la fin de chaque trimestre. Elles viennent en déduction automatique des créances de demi-pensions et internat. L'excédent éventuel est reversé aux responsables financiers.

- Aide spécifique 3<sup>ème</sup> Prépa métiers

Une aide aux collégiens pour la restauration scolaire et l'internat (ACRI) est possible sous condition de ressources : s'adresser au service intendance.

### 3. PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP) OU STAGES

#### a. Les périodes de formation en milieu professionnel / stages

Pour l'obtention d'un diplôme professionnel, l'apprenant s'engage à suivre sa scolarité en respectant ses obligations en termes d'assiduité, notamment lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

Ces périodes **obligatoires** sont **évaluées pour l'examen** au même titre que les autres disciplines enseignées au lycée. Un apprenant ne pourra refuser un lieu d'accueil trouvé par l'équipe pédagogique du lycée si lui-même n'a pu présenter un lieu conforme aux objectifs de formation. La recherche du lieu de stage ne peut en aucun cas se faire durant les cours (sauf dérogation exceptionnelle).

**Toute absence doit être signalée** aussitôt à la structure d'accueil et au lycée (bureau vie scolaire et référent)

Si l'absence à une PFMP déclenche un **arrêt de travail**, il doit être adressé au DDFPT et au professeur principal du lycée le jour même. Selon la nature des PFMP, un contrôle médical spécifique et certaines vaccinations peuvent être exigées.

En cas de nécessité (problème de santé ou manque de semaines de stage), le complément de la période pourra s'accomplir sur les semaines de vacances scolaires sous condition du chef d'établissement.

Pour chaque PFMP, un enseignant référent assure l'encadrement du stagiaire et rend visite au tuteur. L'apprenant ne doit pas quitter son lieu de stage sans avoir informé son tuteur et l'enseignant référent. C'est ce dernier en lien avec le tuteur qui prendra la décision de mettre fin à la formation si besoin.

Les apprenants doivent accomplir les travaux oraux, écrits et pratiques qui leur sont demandés par leurs enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances et situations d'évaluation (CCF) qui sont imposées par les professeurs.

Les bureaux, du DDFPT, BDE et référents organisent les procédures de visites lors des périodes en entreprises et de recherche de terrain de stage si celles-ci s'avèrent infructueuses.

Les PFMP sont rémunérés par une allocation sous condition d'assiduité, de ponctualité et de savoir-être. Elle est déclenchée lorsque le tuteur entreprise transmet l'attestation de stage.

#### f. Les assurances

Les élèves de l'enseignement professionnel sont soumis aux règles du code du travail. Les accidents corporels consécutifs à une activité dans le cadre de la formation donnée pendant le temps scolaire et lors des périodes de formation en milieu professionnel sont donc pris en charge par l'État.

En revanche, ne sont absolument pas couverts les trajets domicile-établissement et retour.

Aucune assurance ne couvre les vols en milieu scolaire : l'établissement se dégage de toute responsabilité.

Les élèves ne sont pas assurés par l'établissement pour les dégâts matériels et corporels qu'ils peuvent occasionner. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, il est fortement conseillé aux responsables légaux de prendre une assurance scolaire qui couvre les risques.

---

## TITRE 4

### *Discipline des élèves - apprentis, sanctions et punitions*

---

La garantie de la sécurité des élèves doit être une priorité. La violence sous toutes ses formes (physique, verbale, psychologique ou sexuelle) ne peut avoir sa place dans l'établissement. Le lycée Lavoisier doit être un lieu où s'affirme l'égale dignité de chacun. Toute forme de discriminations (racisme, sexisme, homophobie, grossophobie...) doit être proscrite. Les auteurs d'actes ou de propos discriminants ou violents s'exposent à l'ouverture d'une procédure disciplinaire qui pourra donner lieu ou non, et selon la situation, à une sanction.

Les équipes du lycée peuvent mettre en œuvre, selon l'appréciation de chaque situation, les moyens de prévention nécessaires pour garantir un lieu de bien vivre ensemble.



Le **programme PHARe de lutte contre le harcèlement scolaire** est déployé dans l'établissement. Tous les élèves témoins ou victimes de harcèlement pourront s'adresser aux membres de la communauté éducative. À ce moment, ils seront reçus par un CPE ou un membre de l'équipe ressource qui pourra solliciter le protocole de résolution des situations de harcèlement si cela est nécessaire.

Le cyberharcèlement ou violence numérique (partage de photo sans consentement, moqueries en ligne, vidéo d'agression, vidéos de mise en scène...) est interdit et pourra être sanctionné par la direction du lycée.

**Le 3018 est un numéro vert gratuit**, anonyme et confidentiel accessible par téléphone ou par message auprès duquel vous pouvez signaler **des faits de harcèlement ou de cyberharcèlement**.

Punitions et sanctions reposent sur le respect des principes généraux du droit : le principe de légalité, le principe du contradictoire, le principe de la proportionnalité et le principe de l'individualisation.

Il convient de rappeler que l'inscription dans un établissement scolaire oblige l'élève à respecter le règlement, les horaires et les contraintes d'assiduité. Le régime des sanctions s'inscrit dans une logique éducative visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui, dans un souci de justice et de pertinence et dans le respect du droit.

Avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue sera instauré avec l'élève ainsi qu'avec les représentants légaux ; en effet, la sanction a pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'expliquer et de s'interroger sur sa conduite, en prenant conscience des conséquences de ses actes.

## **1. Punitions et sanctions**

### **a. Principes généraux**

Il convient de distinguer soigneusement le comportement des apprenants de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un apprenant ou d'une absence injustifiée.

### **b. Punitions**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'apprenant indépendamment des résultats scolaires. Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Les punitions suivantes sont applicables au lycée Lavoisier :

- Interdiction de sortie ;
- Inscription sur Pronote ou sur un document signé par les parents ;
- Excuses publiques écrites ou orales ;
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue ;
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice : une organisation spécifique est prévue par le chef d'établissement et mis en application par la vie scolaire.
- Exclusion ponctuelle d'un cours : elle ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'apprenant dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation, **elle sera accompagnée d'un écrit.**

Les punitions peuvent être prononcées en concertation avec le service vie scolaire, par l'ensemble des personnels, à l'exception des personnels ATEE qui doivent en effectuer la demande au chef d'établissement. Les punitions collectives et copies de lignes sont interdites.

### **c. Sanctions**

Les procédures disciplinaires s'inscrivent dans le respect :

- Du principe de légalité des fautes et des sanctions ;
- Du principe du contradictoire : l'élève et son représentant légal disposent de trois jours ouvrables pour faire valoir sa défense après l'annonce de l'engagement de la procédure disciplinaire ;

- De l'individualisation de la sanction ;
- De la proportionnalité de la sanction ;
- De l'obligation de motivation ;
- Du *non bis in idem* : une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.

Selon l'article R511-12-1 du code de l'éducation « lorsque le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire. »

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation, sont inscrites au dossier administratif de l'élève et peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Une procédure disciplinaire pourra être ouverte à l'encontre d'un apprenant ayant enfreint le règlement intérieur, et de façon automatique :

- Lorsque l'apprenant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement.
- Lorsque l'apprenant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre apprenant.
- Lorsque l'apprenant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité.
- Lorsque l'apprenant commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre apprenant, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.
- Lorsque l'apprenant a en sa possession une arme quelle qu'elle soit.

Le document sera transmis au responsable légal accompagné du rapport disciplinaire constatant cette atteinte. À l'issue du délai durant lequel la famille aura pu exercer son droit au contradictoire, le chef d'établissement pourra prendre une sanction, ou décider de la convocation du conseil de discipline.

Les sanctions assorties d'un sursis doivent être considérées comme des sanctions à part entière. Toute nouvelle atteinte au règlement intérieur expose les élèves concernés au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec sursis. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève, au même titre que les sanctions exécutoires. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le Conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si, dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur.

#### • **Faits d'indiscipline commis en groupe**

Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'apprenants identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chaque personne afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves.

L'échelle réglementaire des sanctions disciplinaires applicables est la suivante :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation qui ne peut excéder 20 heures à effectuer en dehors des heures d'enseignement ;
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;

- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Le chef d'établissement peut prononcer l'ensemble des sanctions hormis l'exclusion définitive qui relève de la compétence du Conseil de discipline.

#### **d. Mesures alternatives aux sanctions**

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'apprenant comme alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (4° et 5° de l'article R. 511-13 du code de l'Éducation).

Cette mesure doit recueillir l'accord de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur, et doit lui permettre de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

Il s'agit de participer en dehors du temps scolaire à des activités de solidarité, culturelles ou de formation 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'État, afin de développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche visant à compenser le préjudice causé.

#### **e. Mesures de prévention et d'accompagnement**

##### **• Mesures de prévention**

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher, en application de l'article R. 511-12 du code de l'éducation, toute mesure utile de nature éducative. Il peut s'agir de mesures ponctuelles prises à l'initiative du chef d'établissement.

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux.

Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève et ses responsables légaux.

##### **• Mesures d'accompagnement**

Les mesures d'accompagnement des sanctions visent à garantir la continuité de la scolarité de l'apprenant ou de l'alternance de l'apprenti.

##### **• Mesures conservatoires**

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère d'une sanction et ne sauraient jouer ce rôle sous peine d'être annulées par le juge. Ces mesures à caractère exceptionnel, qui doivent répondre à une véritable nécessité, peuvent s'avérer opportunes notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.

##### **a) Mesure conservatoire prononcée dans le délai de trois jours ouvrables imparti à l'apprenant pour présenter sa défense prévue à l'article R. 421-10-1**

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement, à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'apprenant pour présenter sa défense (art. R. 421-10-1 du Code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

##### **b) Mesure conservatoire prononcée dans l'attente de la comparution de l'apprenant devant le conseil de discipline**

L'article D. 511-33 du Code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un apprenant en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-

ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil.

- Médiation par les pairs

La médiation est une méthode de résolution des conflits entre deux parties avec l'aide d'une tierce personne qui joue le rôle de médiateur. La médiation par les pairs suggère que le conflit qui oppose deux élèves puisse faire l'objet d'une médiation menée par un apprenant tiers et formé à ce type de démarche. La médiation par les pairs nécessite un accompagnement spécifique de la part des adultes.

- Commission éducative

Le chef d'établissement peut réunir la Commission éducative qui a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

La Commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'apprenant se voit infliger une sanction, notamment par le biais d'un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Le représentant légal est informé de la tenue de la Commission, entendu et associé.

La Commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'apprenant.

Elle ne prononce aucune sanction.

- Mesures envers les apprentis

Pour les apprentis plusieurs motifs donnent lieu à une rupture de contrat :

- Pendant les 45 premiers jours de présence en entreprise :

Le contrat peut être rompu par écrit par l'employeur ou par l'apprenti. Cette rupture doit intervenir avant la fin des 45 premiers jours de formation pratique dans l'entreprise, même s'ils ne sont pas consécutifs.

- Après les 45 premiers jours du contrat :

Le contrat peut être rompu dans l'un des cas suivants :

- D'un commun accord entre l'employeur et l'apprenti
- Par l'apprenti qui doit saisir un médiateur. Il informe ensuite son employeur après un délai minimal de 5 jours calendaires. La rupture du contrat a lieu après un délai minimal de 7 jours calendaires après information de l'employeur.
- Par l'apprenti qui obtient son diplôme avant le terme fixé initialement à condition d'en informer par écrit son employeur 1 mois à l'avance,
- Par l'employeur pour faute grave, inaptitude, force majeure et exclusion définitive de l'apprenti du centre de formation, en respectant la procédure de licenciement pour motif personnel.

Suite à la rupture de son contrat, l'apprenti qui n'a pas trouvé un nouvel employeur peut poursuivre sa formation théorique pendant 6 mois. Dans ce cas, il bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Dans une situation d'intégration, on privilégiera le passage au statut scolaire/étudiant.

Lu et pris connaissance, le

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux