

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le lycée polyvalent PORTE Océane 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.

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.**

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.

L'inscription d'un élève, d'un étudiant ou d'un apprenti 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 élève, étudiant ou apprenti 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.

Dans l'ensemble de ce règlement intérieur, le terme générique « élève » désigne les élèves, les étudiants et les apprentis (qui eux ont aussi un règlement intérieur de la formation par alternance avec leur centre de formation).

TITRE 1
Les règles de vie dans l'établissement – Vie Scolaire

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

Les élèves 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'élèves mineurs sont du ressort des seuls responsables légaux. Sauf disposition écrite de l'élève 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'ETABLISSEMENT

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 du lundi au vendredi de 7h50 à 18h00.

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

de 08h00 à 08h50	M1	de 13h00 à 13h50	S1
de 08h55 à 09h50	M2	de 13h55 à 14h50	S2
de 09h50 à 10h05	Récréation	de 14h50 à 15h05	Récréation
de 10h10 à 11h00	M3	de 15h10 à 16h00	S3
de 11h05 à 11h55	M4	de 16h05 à 16h55	S4
de 12h00 à 12h55	M5	de 17h00 à 17h50	S5

c. Mouvements de circulation des élèves

La circulation des élèves 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**.

- **Entrées et sorties dans l'établissement**

Elles s'effectuent par l'entrée principale, 44 rue Emile Zola (tant que les travaux ne sont pas réalisés, l'entrée se fera par la **grille de la Rue Mazurier**). Elles ne sont possibles qu'aux heures pleines ou aux récréations et ne peuvent se faire que sur présentation du carnet de liaison comportant l'emploi du temps de l'élève, la carte d'étudiant ou la carte de formation continue.

- **Récréations / Interclasses**

L'**interclasse** ne constitue qu'un changement éventuel de cours et de salle. Le mouvement doit être effectué **rapidement** et sans déranger les classes qui travaillent. Il n'y a pas d'interclasse entre deux heures consécutives du même cours.

Lors des récréations, des interclasses ou lorsqu'ils disposent d'une heure creuse, les élèves **ne doivent pas stationner** dans les couloirs. Ils peuvent se rendre au CDI, en salle d'études, en salle d'autonomie ou à la maison des lycéens.

- **Prise en charge**

Les déplacements des élèves vers l'extérieur (EPS, visite...) se font sous la responsabilité d'un accompagnateur.

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.

Il est demandé aux élèves 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 des élèves**

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.

d. Régime des sorties

- **Généralités**

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 ou les intercessions.

- **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.

Toute autre sortie exceptionnelle est soumise à l'agrément des CPE par l'intermédiaire du carnet de liaison (ou par mél via l'Espace Numérique de Travail) et doit être motivée par une raison valable. Les rendez-vous médicaux seront pris **en priorité** en dehors des heures de cours.

e. Usage du téléphone portable et des appareils multimédias

L'usage des téléphones portables et de tout appareil multimédia 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).

En cas de non-respect de l'usage de ces appareils, il sera déposé par les enseignants, par l'élève (suite à un engagement), à la direction. Il sera mis à la disposition des élèves à la fin des cours ou aux responsables légaux. Tout abus sera sanctionné.

f. Sécurité et hygiène dans l'établissement

- **Mise en sécurité**

Les consignes de sécurité-incendie sont données aux élèves 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.

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 dans des clubs, 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, association loi 1901, dispose de ses propres statuts, de son budget et de son règlement. Sa gestion est assurée par les élèves avec l'aide de la Direction, des équipes éducatives et pédagogiques et des parents. L'établissement lui accorde, dans toute la mesure du possible, des facilités : mise à disposition de locaux et matériels.

d. 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 élèves 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.

Le conseil de la vie lycéenne est géré par un CPE qui réunit l'ensemble des délégués de classe avec des membres 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.

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 informés de toute autre sortie pédagogique sur le temps scolaire.

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'infirmier

• Protocole de passage à l'infirmier

L'élève doit attendre l'intercours avant d'aller à l'infirmier. En cas d'urgence il est accompagné sur autorisation écrite de l'enseignant. L'accompagnateur rejoint le cours aussitôt. Dès que son état le permet, l'élève rejoint le cours avec un billet de l'infirmière.

Si son état est tel qu'il est décidé, soit de le garder à l'infirmier, 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 élève suivant une prescription médicale doit déposer à l'infirmier 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 élèves 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.

- **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.

- **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.

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. Elle est chargée d'apporter écoute, conseils et soutien aux élèves pour favoriser leur réussite individuelle et sociale.

Une commission Fonds social étudie les situations familiales rendues précaires par un événement 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)

c. L'EPS

Une tenue de sport appropriée à l'activité est **obligatoire** pour les cours d'EPS. 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.

- 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.

TITRE 2

Exercice des droits et obligations des élèves

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^{os} 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991.

1. DROITS DES ELEVES

- 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).

2. OBLIGATION DES ELEVES

a. Devoirs, assiduité et ponctualité

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

Un **projet local d'évaluation** est rédigé concernant les modalités d'évaluations du cycle terminal de la voie générale et technologique : les élèves et les responsables légaux doivent en tenir compte tout au long de ce cycle. Il est validé par le conseil d'administration.

RETARD DES ELEVES

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

Tout élève arrivant en retard doit faire viser obligatoirement son carnet de correspondance par la Vie Scolaire **avant d'aller en cours, sinon l'accès lui sera refusé.**

Tous les retards sont enregistrés et analysés par les CPE. Tout élève qui arrive fréquemment en retard (plus de **15mn cumulées** dans la semaine) sera puni ; ou sanctionné (décision du chef d'établissement si la fréquence mensuelle dépasse **50mn**), à l'exception des retards dus aux intempéries ou aux transports scolaires (grève) ;

Chaque retard devra être justifié par écrit comme toute absence.

En cas d'absence, les responsables légaux doivent contacter le lycée au plus vite. Toute absence devra être régularisée par le carnet de liaison dès le retour. 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'Education 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. 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.

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.

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

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

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 également demandé aux personnes fumeuses d'utiliser les espaces réservés à cet effet.

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.

f. 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 élèves 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.

Le **jogging est uniquement toléré lorsque l'EPS est à l'emploi du temps** sur la journée concernée : preuve de l'EDT sur le carnet de liaison. Il sera demandé aux élèves de repartir à leur domicile afin de se changer ou de demander aux responsables légaux d'apporter un pantalon autre qu'un jogging. Toute infraction enclenchera une décision du chef d'établissement.

Dans les laboratoires, une tenue spécifique est exigée (blouse en coton).

g. 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, ...) exceptés des petits gâteaux emballés individuellement, ainsi que d'entrer dans le bâtiment avec des boissons autre que de l'eau, excepté sur demande exceptionnelle au chef d'établissement pour des actions spécifiques.

Il est rappelé que les externes peuvent acheter des tickets à l'intendance (BTS inclus).

TITRE 3

Relations entre le lycée et les familles

1. INFORMATION DES RESPONSABLES LEGAUX

a. Carnet de liaison – bulletins

Le carnet de liaison est un outil privilégié de communication entre les responsables légaux et l'établissement.

Les responsables légaux et les élèves ont un accès direct à l'Espace Numérique de Travail (ENT) 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 élèves pour tout le suivi scolaire.

Les responsables légaux sont informés aussi des résultats scolaires par :

- des bulletins trimestriels ou semestriels (selon les classes). En cas de séparation des responsables légaux, ces bulletins seront envoyés à chacun d'entre eux. Les bulletins de notes envoyés sont des documents officiels qu'il est **impératif de conserver**.
- des réunions « parents - professeurs ».
- 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.

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 élèves

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

La participation des élèves 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 élèves sont associés aux décisions relatives au fonctionnement et à la vie de l'établissement.

c. Matériels scolaires

Les professeurs font une demande raisonnable de matériels indispensables en fonction des filières, dont les manuels scolaires.

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'élève

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

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.

Le lycée ne dispose pas d'un internat mais a un partenariat avec les lycées Claude Monet et Schuman Perret. L'accueil à l'internat peut être refusé suite à des problèmes de comportement graves. Les élèves internes reçoivent en début d'année scolaire un règlement intérieur et financier de l'internat auquel ils doivent se conformer.

b. Frais d'internat – demi-pension

Les élèves inscrits à la demi-pension et à l'internat le sont au forfait et sont donc tenus de prendre leur repas ou de passer la nuit dans l'établissement concerné, 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 chef d'établissement peut, après avis de l'Agent Comptable, refuser l'inscription à la demi-pension d'un élève dont le responsable financier ne se serait pas acquitté du règlement intégral des frais scolaires de l'année scolaire antérieure et ce, malgré les relances et propositions d'aides émanant du lycée et de l'institution (Bourses de lycée, fonds sociaux, modalités de paiement adaptées au souhait des responsables financiers, mensualisation...). L'élève sera alors placé sous le statut d'externe et pourra néanmoins être admis au restaurant scolaire après avoir acheté un ticket repas à l'intendance ;

c. Accès Restauration

L'accès à la restauration se fait grâce à la **carte de restauration** (gratuite pour une 1^{ère} demande) que tous les élèves doivent avoir en leur possession. **Elle est obligatoire dans l'établissement.** En cas de perte, les élèves doivent en racheter une pour la somme de 3.50 €.

Dans l'attente de la nouvelle carte ou en cas d'oubli ponctuel, l'élève viendra chercher un ticket à l'intendance aux heures d'ouverture.

d. 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.

Tout 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.

e. 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)

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.

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

f. 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. L'excédent éventuel est reversé aux responsables financiers.

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

a) Les périodes de formation en milieu professionnel / stages

Au cours de leur scolarité en lycée professionnel, les élèves doivent effectuer des périodes de formation en milieu professionnel. Les modalités de celles-ci sont régies par une convention signée par le responsable de l'entreprise d'accueil et le chef d'établissement.

Les responsables légaux des élèves mineurs sont tenus d'en prendre connaissance.

Les périodes de formation en milieu professionnel inscrites dans le déroulement de la scolarité sont **obligatoires** et à ce titre, les obligations d'assiduité, de ponctualité sont à respecter et sont traitées comme la présence aux cours. Le manque de PFMP fait encourir le risque de ne pas obtenir le diplôme quel que soit le résultat des évaluations.

Afin de permettre à un élève, ayant été absent en stage pour raisons médicales, de se présenter à l'examen, des modalités de récupération seront mises en place en concertation avec l'entreprise d'accueil et l'établissement, principalement sur les petites vacances scolaires.

La même réglementation est appliquée pour les stages en entreprise pour les étudiants et conditionne aussi l'obtention du diplôme.

b) 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

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 élèves 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 élève ou d'une absence injustifiée. Cependant, dans le cas d'une absence injustifiée à un contrôle de connaissances, une épreuve de remplacement peut être mise en place. De plus, un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, peuvent donner lieu à une mesure d'ordre disciplinaire ou une note de zéro sur 20.

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'élève 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 Porte Océane :

- Interdiction de sortie ;
- Inscription sur le carnet de liaison 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 : le service vie scolaire organisera la prise en charge de la punition durant les heures libres des élèves ;
- 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'élève 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.

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.

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves 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.

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'élèves 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'élève 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'élève 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 élève 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'élève 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'élève 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'élève 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'élève 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 élève 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 élève 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 élève 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'élève 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'élève.

Lu et pris connaissance, le

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux