

**LYCEE POLYVALENT FREDERIC JOLIOT CURIE  
DAMMARIE-LES-LYS**

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**Adopté par le Conseil d'administration réuni le 16 mai 2022 et  
le CVL réuni le 16 mai 2022**

### **CONTRAT DE VIE SCOLAIRE**

#### **PREAMBULE**

"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).

"L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes, français et étrangers, entre six ans et seize ans" (article L131-1 du Code de l'Education).

Le lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un adulte et un citoyen. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit d'autre part contribuer à l'instauration entre toutes les parties intéressées (personnels, parents, élèves) d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il vise, enfin, à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités. Il s'applique à tous les élèves, majeurs ou mineurs. L'inscription au lycée Frédéric Joliot Curie implique l'acceptation de son règlement intérieur.

#### **Sommaire**

I – LES RYTHMES DU LYCEE, LES OBLIGATIONS SCOLAIRES .....	3
1- Les horaires .....	3

2 - Les temps disponibles en dehors des cours.....	4
3 - Ponctualité et assiduité.....	4
a - Les retards : .....	4
b - Les absences.....	4
4 - Les obligations scolaires .....	5
5 - Sorties et déplacements .....	6
6 - Assurances.....	7
7 - Les stages en entreprise .....	7
8 - L'Education Physique et Sportive .....	8
Déplacement des élèves sur les sites d'EPS ( en référence à la circulaire 96-248 parue au BO n°39 du 31/10/1996) .....	8
DISPENSES PONCTUELLES ET INAPTITUDE A LA PRATIQUE D'ACTIVITES PHYSIQUES (EPS) .....	8
II – LES DEVOIRS DES ELEVES : OBLIGATIONS CIVIQUES.....	9
1 - La sécurité.....	9
2 - Tenue et comportements .....	10
3. - Gratuité .....	10
4 - Principe de laïcité.....	11
III – LES DROITS DES ELEVES .....	11
1 – Les droits de réunion .....	11
2 – Les droits de publication .....	12
3 – Les droits d'expression.....	12
4 – Les droits d'association.....	13
5 – Le droit de représentation.....	13
IV – RELATIONS AVEC LES FAMILLES, SUIVI DE LA SCOLARITE .....	14
V – CAS DE L'ELEVE MAJEUR.....	15
a) Elève majeur à la charge de sa famille: .....	15
b) Elève majeur indépendant .....	15
VI – PREVENTION, DISPOSITIF D'AIDE, SANCTIONS .....	15
1 - La commission de médiation .....	15
2 - La commission éducative.....	15
3 – Les mesures alternatives.....	16
4 - Le conseil de discipline.....	17
5 - Récompenses et sanctions.....	17
A/ Les récompenses .....	17
B / les sanctions.....	17
VII – SERVICE ANNEXE DE DEMI-PENSION .....	18
Règlement de la demi-pension .....	18

VIII – SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE EN FAVEUR DES ELEVES .....	19
SERVICE INFIRMIER .....	19
CHARTRE D’UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES .....	21
ET D’INTERNET .....	21
Art. 1 : Conditions d’accès .....	21
Art. 2 : Règles d’utilisation .....	21
Art 3. : La protection des logiciels .....	21
Art 4. : Usage d’Internet et des réseaux sociaux .....	21

## LE RESPECT

**RESPECTER**, c'est quoi ?  
**ECOUTER** les autres,  
**SAVOIR** vivre ensemble,  
**PARTICIPER** à la vie de notre lycée,  
**ETRE** tolérant,  
**CHERCHER** à discuter,  
**TOUTES** nos différences,  
**ESSAYER** de régler les conflits sans violence,  
**RESPECTER** les autres c'est se respecter soi-même.

Elèves de 2AM - 2002

## I – LES RYTHMES DU LYCEE, LES OBLIGATIONS SCOLAIRES

### ***1- Les horaires***

Les horaires du lycée sont les suivants : 8 h 05 – 17 h 35 (approuvés par le CA du 3 décembre 2001).

08 h 05	Sonnerie d’appel
08 h 10 – 09 h 05	1 <sup>ère</sup> heure de cours du matin
09 h 10 – 10 h 05	2 <sup>ème</sup> heure de cours du matin
10 h 05 – 10 h 15	Récréation 10 mn
10 h 15 – 11 h 10	3 <sup>ème</sup> heure de cours du matin
11 h 15 – 12 h 10	4 <sup>ème</sup> heure de cours du matin
12 h 30	Sonnerie d’appel
12 h 35 – 13 h 30	1 <sup>ère</sup> heure de cours de l’après-midi
13 h 35 – 14 h 30	2 <sup>ème</sup> heure de cours de l’après-midi
14 h 35 – 15 h 30	3 <sup>ème</sup> heure de cours de l’après-midi
15 h 30 – 15 h 40	Récréation 10 mn

15 h 40 – 16 h 35  
16 h 40 – 17 h 35

4<sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi  
5<sup>ème</sup> heure de cours de l'après-midi

A chaque horaire indiqué correspond une sonnerie.

**Lorsque des cours de 1h30 sont mis en place, la vie scolaire organise des entrées et sorties adaptées.**

Le lycée sera accessible le matin à partir de 7 h 45 et l'après-midi à partir de 13 h 20 par l'utilisation du badge de proximité. L'élève devra avoir son carnet de liaison avec photo et dûment rempli avec lui.

## ***2 - Les temps disponibles en dehors des cours***

Au CDI, les élèves sont sous la responsabilité et l'autorité du professeur documentaliste et/ou du professeur accompagnateur.

**Il est interdit d'avoir un comportement dérangeant dans les couloirs pendant et hors temps de cours. Il est également interdit de stationner sous les fenêtres des bâtiments et sous le préau du bâtiment E pendant les horaires de cours du lycée (voir punitions scolaires chap. VI 5a) .**

**Le préau de la cantine, ainsi que l'espace boisé aménagé, peuvent être occupés par les élèves pendant leur temps libre.**

**Les heures de demi-pension sont réglementées ; ce sont des plages horaires privilégiées pour l'exercice des activités péri-scolaires.**

## ***3 - Ponctualité et assiduité***

Ponctualité et Assiduité résultent de la prise de conscience par chaque élève de l'importance d'une présence régulière au lycée et du fait que son retard gêne sa propre scolarité et celle des autres élèves.

Les enseignants sont chargés, à chaque début de cours, de procéder à l'appel. Ils notent les élèves absents sur leur carnet à souches. La vie scolaire organise à la première heure la matinée et de l'après-midi, un ramassage des feuillets d'absences qui leur permettra de procéder à une première vérification de l'assiduité et éventuellement de contacter les familles des élèves absents.

### **a - Les retards :**

Ils nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Tout élève en retard lors de sa première heure de cours se présentera en Vie Scolaire qui étudiera la recevabilité du motif. S'il est justifié, l'élève sera envoyé en cours, dans le cas contraire il sera noté absent. Pour les autres heures de cours, le retard n'est pas toléré.

### **b - Les absences.**

**Le lycée refuse l'absentéisme et sa banalisation par les jeunes et les familles.**

Les absences sont consultables sur l'Environnement numérique de travail du lycée, les familles sont invitées à en prendre connaissance régulièrement

**Attention** : les activités extérieures sont à proscrire pendant le temps scolaire. Pratiquées de façon excessive elles nuisent à l'assiduité et au travail scolaire.

L'élève de retour après une absence ne sera admis en cours qu'après s'être présenté au bureau du CPE pour régulariser sa situation sur le carnet de liaison (billet rose) et rattrapera le travail non fait.

On distingue deux types d'absences :

1. Prévisibles et supérieures à une journée: les familles doivent en informer par écrit et au préalable la vie Scolaire qui jugera le bien fondé de la demande.
2. Imprévisibles : les familles doivent téléphoner au CPE référent dans les plus brefs délais. Confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence.

**Les motifs d'absence recevables sont les suivants : maladie de l'élève (certificat médical ou écrit explicite des familles), maladie contagieuse d'un des membres de la famille (certificat médical), problèmes familiaux importants et signalés au CPE, convocations extérieures.**

**Des autorisations exceptionnelles d'absence pour les fêtes religieuses prévues par le calendrier établi par le ministère chaque année pourront être accordées avec demande préalable.**

Communication avec les familles : **Les absences non justifiées seront signifiées aux familles par écrit.** Celles ci devront impérativement renvoyer le document par retour de courrier en mentionnant clairement les motifs de l'absence.

- les absences injustifiées d'une durée supérieure à 4 demi-journées par mois sont signalées mensuellement auprès de la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale) qui peut engager une procédure disciplinaire pouvant aboutir à une sanction financière.

- Les absences injustifiées constituent un motif de non attribution des récompenses (Encouragements/Compliments/Félicitations), des aides financières du fond social lycéen , et peuvent conduire à la suspension du versement de la bourse pour les étudiants en BTS.

- Lorsqu'elles sont répétées elles constituent un motif d'exclusion temporaire des cours Les familles disposent d'un délai de 15 jours pour justifier des absences. Au-delà de ce délai elles seront considérées comme non justifiées.

- **Les absences non justifiées et excessives peuvent entraîner la saisine de la commission éducative qui sera amenée à prononcer une punition ou une sanction.**

Dans tous les cas le dialogue avec la famille de l'élève, même majeur, se révèle indispensable.

#### ***4 - Les obligations scolaires***

Les élèves sont tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps et de se présenter à chaque cours muni du matériel requis pour les cours. En cas d'oublis répétitifs, l'élève s'expose aux punitions et sanctions décrites dans le point 5 du chapitre VI.

**Les élèves sont tenus d'accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (BO n°39 du 31/10/96), de participer aux examens en cours d'année et épreuves d'évaluation imposés par les professeurs, aux sorties gratuites sur temps scolaire organisées par le lycée et d'assister aux séances d'information portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles.**

Le détail du travail accompli est notifié aux familles

Les obligations d'assiduité et de ponctualité sont décrites dans le paragraphe I.3.

Les convictions religieuses des élèves ne leur donnent pas le droit de s'opposer ni à un enseignement, ni à l'obligation d'assiduité.

Tous les élèves doivent se soumettre aux examens de santé organisés à leur attention. Les élèves de l'enseignement technologique ou professionnel doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par le code du travail et nécessaires à l'obtention de l'autorisation demandée à l'inspecteur du travail.

Tout élève de CAP ou Baccalauréat professionnel industriel qui sera mineur le jour de la rentrée scolaire bénéficiera au cours du 1<sup>er</sup> trimestre d'une visite médicale auprès du médecin scolaire.

Cette visite est obligatoire pour obtenir l'autorisation de « travail sur machines dangereuses » délivrée par la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (Code du travail Section IV-234.22, Circulaire Education Nationale n°76-352 du 19 octobre 1976).

Un élève qui ne se présentera pas à la visite ne pourra être admis ni en atelier ni en entreprise pour effectuer son stage.

## ***5 - Sorties et déplacements des élèves***

Les sorties et déplacements sont régis par ce règlement intérieur.

**Les élèves de 3<sup>ème</sup> PREPAPRO sont sous statut collégien (non autorisés à sortir avant leur dernière heure de cours).**

En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur :

- les élèves majeurs peuvent sortir librement sous leur responsabilité
- les élèves mineurs, s'ils souhaitent le faire, doivent savoir qu'ils engagent la responsabilité de leur famille. Ils sont invités à respecter leur volonté.

Les élèves peuvent également se rendre en salle de permanence, à la cafétéria, au CDI.

Ils ne sont autorisés ni à se rendre ni à rentrer dans les salles sans surveillance, entre autre la salle des professeurs.

### **Les déplacements :**

Il convient de considérer d'une part les activités obligatoires (pendant le temps scolaire), d'autre part les activités facultatives (hors temps scolaire, avec ou sans participation financière des familles). Si l'activité scolaire impose un déplacement en début ou en fin de temps scolaire (1/2 journée pour les externes, journée pour les ½ pensionnaires) le trajet entre le domicile et le lieu d'activité est assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire.

Dans le cadre d'activités hors établissement liées à l'enseignement, les élèves peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance selon le mode de transport habituel et sans être soumis à la surveillance de l'établissement. En cas de déplacement en groupe chaque élève est responsable de son comportement.

Les modalités retenues pour ces sorties seront communiquées aux élèves et aux familles.

Les accidents éventuels auxquels les élèves pourraient être exposés pendant ces activités se déroulant pendant le temps scolaire seront considérés comme des accidents scolaires, étant entendu que chaque élève est tenu d'obéir strictement aux consignes données par le lycée, est en devoir de respecter le règlement intérieur et est responsable de son propre comportement.

## **6 - Assurances**

### **Activités obligatoires :**

· enseignement général : il est vivement recommandé aux familles de prendre une assurance couvrant les dommages subis et les dommages causés (responsabilité civile) pour les activités dans et en dehors du lycée pendant le temps scolaire ainsi que pour les trajets (dont les trajets EPS).

Ces élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents pouvant survenir lors des cours en laboratoire, en atelier ou lorsqu'ils sont en stage.

· enseignement technologique et professionnel : les élèves bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme (y compris les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'éducation physique et sportive) ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'établissement (à condition qu'il y ait un lien avec l'enseignement technologique ou professionnel).

Sont exclus de cette législation les trajets domicile-établissement et vice-versa

· Tous les élèves : pour toutes les autres activités scolaires obligatoires il convient de rappeler que seuls sont couverts les dommages subis. Les familles sont invitées à se garantir pour les dommages causés (responsabilité civile).

### **Cas particuliers :** les stages en entreprise

Les dommages subis dans le cadre des stages, y compris au cours des trajets relatifs à ces stages, relèvent quant à eux de la législation sur les accidents du travail dont bénéficient les élèves en situation.

L'établissement souscrit une assurance particulière couvrant la responsabilité civile de l'élève (dommages causés) au cours des périodes de formation en milieu professionnel.

Tout accident doit être signalé au plus tôt. Un accident ne peut être pris en compte comme accident du travail que si l'élève le signale avant la fin de la session à son enseignant (accident pendant les cours) ou à son employeur (accident pendant le stage).

### **Activités facultatives :**

Pour pouvoir participer à une activité facultative, tous les élèves doivent produire une attestation d'assurance couvrant les deux types de risques:

- dommages subis (individuelle, accident corporel)
- dommages causés (responsabilité civile)

Cette attestation sera demandée avant chaque sortie.

Le chef d'établissement est fondé à refuser la participation à une activité facultative d'un élève dont l'assurance ne présenterait pas les garanties requises.

## **7 - Les stages en entreprise**

**Ils sont obligatoires et sont organisés selon une convention commune à tous les établissements de l'Education Nationale.** Ils sont partie intégrante de certaines formations.

Les élèves et étudiants n'ayant pas effectué la totalité de leur stage en entreprise s'engagent à rattraper les semaines non effectuées sur une période validée par le chef d'établissement sans quoi le diplôme risque de ne pas être validé.

## **8 - L'Education Physique et Sportive**

### **Déplacement des élèves sur les sites d'EPS ( en référence à la circulaire 96-248 parue au BO n°39 du 31/10/1996)**

Pour une nécessaire richesse de l'enseignement de l'EPS, certains cours auront lieu au centre-ville (**voir plan dernière page du carnet**).

Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement

Pour tous : rue F J Curie, puis tourner à gauche sur Av Emile Zola, puis à droite dans la rue du Mun, puis :

Ø Pour **Anquetil** : tourner à droite et prendre la rue Albert Camus (à gauche).

Sinon, tourner à gauche sur l'avenue du Maréchal Foch,

Ø Pour le **Tennis de table (ou Dojo)** : au bout de l'avenue, prendre la rue Charles de Gaulle.

Ø Pour **Coubertin** : depuis l'av Foch : 2<sup>ème</sup> à droite, rue Jules Ferry, puis encore à droite rue Gaston Pluchon.

Il est impératif de suivre les consignes suivantes :

Ø Se déplacer en groupe ;

Ø Suivre le trajet imposé ci-dessus ;

Ø Eviter tout objet de valeur pouvant attirer la convoitise ;

Ø Respecter les horaires d'arrivée sur l'installation (trajet à pied de 20 minutes maximum) :

HORAIRES de début et fin de cours EPS <b>sur</b> les installations extérieures :	
DEBUT :	FIN :
8H30	9H50
10H30	11H50
13H50	15H10
15H55	17H15

A chaque activité abordée, l'élève doit respecter les consignes de sécurité.

Le lycée fournit le matériel nécessaire à la pratique des activités physiques et sportives. Chaque élève est responsable du matériel qu'il utilise. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée. Elle sera facturée aux responsables légaux.

En cas d'accident ou de malaise en EPS, sous la responsabilité du professeur, un élève peut accompagner l'élève blessé à l'infirmerie si ce dernier peut se déplacer. L'enseignant contactera le 15 sur un site extérieur à l'Etablissement ou en cas de doute sur la gravité.

L'enseignant remplira un formulaire de déclaration d'accident pour un élève de SEGT et d'accident de travail s'il s'agit d'un élève de SEP.

### **DISPENSES PONCTUELLES ET INAPTITUDE A LA PRATIQUE D'ACTIVITES PHYSIQUES (EPS)**



Une inaptitude temporaire nécessite une dispense validée par l'infirmière :

a) **dispense exceptionnelle** : les parents et l'infirmière peuvent être amenés à délivrer une dispense pour une séance en remplissant la page prévue dans le carnet

b) **dispense et inaptitude dépassant une semaine** : Si l'inaptitude dépasse une semaine, l'élève doit fournir au professeur d'EPS un certificat médical indiquant clairement les incapacités fonctionnelles et leur durée, afin d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève (un exemple de certificat est proposé à l'infirmier du lycée).

Ce certificat sera signé par le professeur et l'élève le transmettra à l'infirmier.

L'enseignant décidera si l'élève restera en cours, ira en vie scolaire ou pourra rester chez lui.

### **Remarques** :

La dispense n'est valable que pour la durée de l'année scolaire en cours. Elle ne peut avoir d'effet **rétroactif** : l'élève est donc considéré apte jusqu'à la régularisation de sa situation par la présentation d'un certificat médical.

Les infirmières de l'Education Nationale ne sont pas habilitées à établir des dispenses d'EPS de plus d'une séance.

## **II – LES DEVOIRS DES ELEVES : OBLIGATIONS CIVIQUES**

Les élèves se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect des locaux et du matériel mis à leur disposition, de respecter les conditions de travail dans la cité scolaire.

### ***1 - La sécurité***

- **incendie** : les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours, elles doivent être strictement observées et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, y compris à la demi-pension, par chacun des membres de la communauté. Le professeur principal rappellera à ses élèves la marche à suivre à chaque rentrée scolaire. Tout déclenchement d'alarme intempestif sera sanctionné.

- **Le PPMS (plan particulier de mise en sûreté)** : un exercice de confinement pourra être simulé en cours d'année conformément au PPMS. La marche à suivre sera rappelée à chaque rentrée scolaire par le professeur principal.

Tous types de cigarettes (électroniques ou non) sont interdits **dans l'enceinte du lycée (espaces intérieurs et extérieurs)**.

- **Le vol** : l'établissement n'est pas responsable des vols pouvant être commis en son sein à l'encontre des élèves

- **Manipulation d'objets ou de produits dangereux** : il est strictement interdit d'introduire ou d'utiliser à des fins non scolaires, dans l'établissement, tout objet ou produit dangereux (objets tranchants tels que cutters, couteaux, armes, produits inflammables, bombes lacrymogènes, fumigènes ...). Toute diffusion, manipulation de produits illicites et/ou substances toxiques, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit sera très sévèrement sanctionnée, les objets seront confisqués.

Aucun outil ne doit être sorti des ateliers mais doit être rangé dans la caisse à outils à la fin de chaque cours.

## **2 - Tenue et comportements**

Les sorties pendant le cours ne sont pas autorisées (sauf en cas de motif sérieux).

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente et adaptée. En classe de BTS et filières professionnelles, les élèves s'engagent à porter une tenue en adéquation avec leur projet professionnel. Il est formellement interdit de cracher (problème d'hygiène), de mâcher du chewing-gum ou d'introduire de la nourriture et de la consommer dans les locaux scolaires (couloirs, salles de classe, CDI, restaurant scolaire, locaux administratifs, vie scolaire...).

Les règles de bonnes conduite et de politesse imposent à tous de se découvrir dans tous les locaux scolaires Cet effort est donc exigé des élèves.

### **Autres interdits formels :**

- Les objets de valeur n'ayant aucun rapport avec l'enseignement
- La circulation en vélo ou cycles à moteur
- Les jeux brutaux et dangereux, les cris et hurlements
- Les pressions morales et injures de tous ordres
- Les boissons alcoolisées, les substances toxiques et les boissons énergisantes.
- Les médicaments qui n'auraient pas été autorisés par l'infirmerie
- La dégradation du matériel ou des locaux : les auteurs d'inscriptions sur les tables ou les murs devront en assurer la remise en état et/ou le remboursement. En cas de refus ou récidives ils seront passibles d'exclusion.
- Le fait de s'asseoir dans les escaliers, couloirs et lieux de circulation, ce qui gêne le mouvement et constitue un danger potentiel.

**L'usage de téléphones portables et d'appareils permettant l'enregistrement, la diffusion de sons ou d'images tels que lecteurs MP3, appareils photos est strictement interdit dans les classes, les CDI et les salles de permanence. Dans les autres locaux, l'utilisation est tolérée dans le respect des autres usagers.**

**La possession d'un appareil connecté sur soi pendant une épreuve (devoir sur table, CCF, épreuve blanche) est considérée comme une suspicion de fraude qui peut conduire à un zéro ou à une sanction disciplinaire prévue dans le chapitre VI**

**Dispositions particulières, vêtements :** les élèves des sections industrielles et professionnelles devront se conformer aux exigences de la réglementation. Aux ateliers l'équipement de protection individuelle et de sécurité est indispensable. Les élèves doivent porter une blouse en bon état, des chaussures de sécurité, des lunettes de protection. Tous les élèves devront porter une blouse de coton pour les travaux pratiques de chimie et sciences naturelles (se conformer à l'annexe du règlement en cours de sciences). Pour tous, une tenue de sport est exigée en cours d'éducation physique et sportive.

## **3. - Gratuité**

Tout élève s'engage à venir au lycée avec le matériel scolaire adéquat.

Les manuels scolaires sont prêtés par l'établissement aux élèves. Ceux-ci sont dans l'obligation de les rendre à la fin de l'année dans le même état qu'ils les auront reçus. En cas de dégradation ou de perte, la famille devra rembourser les manuels concernés au prix forfaitaire voté par le conseil d'administration du lycée.

Pour les classes des sections professionnelles qui sont dans l'obligation d'utiliser des manuels

numériques, la région met à disposition pour chaque élève un support numérique (PC ou tablette) pour toute la durée de sa scolarité au lycée. En cas de détérioration ou de perte, l'élève s'engage à remplacer l'équipement par un matériel équivalent et ce dans les plus brefs délais. **Dans l'enceinte de l'établissement, cet équipement est exclusivement destiné à une utilisation pédagogique.**

#### ***4- Principe de laïcité***

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

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

### **III – LES DROITS DES ELEVES**

Tous les élèves sont vivement encouragés à s'engager dans la vie associative ou dans les structures de représentation du lycée.

#### ***1 – Les droits de réunion***

Le droit de réunion est reconnu à l'ensemble des lycéens, aux délégués des élèves, aux associations d'élèves de l'établissement, à un groupe d'élèves. Le droit de réunion est un droit collectif ayant pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves.

Les réunions sont autorisées par le chef d'établissement qui, le cas échéant, peut admettre l'intervention de personnalités extérieures (après avis éventuel du conseil d'administration).

L'exercice du droit de réunion implique le respect des principes généraux et de quelques règles de procédure :

##### **- Principes généraux :**

Les questions abordées lors des réunions doivent pouvoir être débattues de façon contradictoire et respecter les grands principes du service public d'éducation (neutralité, laïcité, pluralisme).

Le chef d'établissement doit recevoir la demande de réunion au moins trois jours ouvrables avant la date envisagée : les organisateurs sont responsables de la sécurité des biens et des personnes ; ils doivent, notamment, contracter une assurance. Tout acte ou initiative de nature commerciale ou publicitaire est interdit. Les réunions doivent obligatoirement se faire en dehors des heures de cours des participants.

**- Contrôle :** Le chef d'établissement peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures en cas :

\* de non respect des principes généraux et des règles de procédure précitées,

\* d'atteinte possible au bon fonctionnement de l'établissement.

Le refus doit être motivé, par écrit, de manière précise et complète (circonstances de droit et de fait justifiant le refus).

## ***2 – Les droits de publication***

Le droit de publication est reconnu à l'ensemble des lycéens, aux associations d'élèves de l'établissement, à un groupe d'élèves, à un élève de l'établissement.

Le droit de publication est un droit individuel et collectif ayant pour objectif de permettre la rédaction et la diffusion d'écrits dans les établissements.

**Conditions d'exercice du droit de publication** : les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable. Il est demandé aux rédacteurs de signer de manière identifiable les articles qu'ils ont rédigés.

Toutefois, par courtoisie, le chef d'établissement est averti de la publication et attirera éventuellement l'attention des élèves rédacteurs sur le non respect des règles.

Les lycéens peuvent choisir entre deux types de publication :

- publication de presse au sens de la loi du 29 juillet 1881 ; les publications peuvent être diffusées à l'extérieur de l'établissement, sous réserve du respect des règles très strictes de la loi de 1881, et en particulier : déclaration auprès du Procureur de la République (titre du journal et mode de publication notamment), dépôt officiel de deux exemplaires de chaque publication.

- Publication interne à l'établissement : Le chef d'établissement est nécessairement informé du nom de l'élève responsable ou de l'association qui édite la publication.

**Limites du droit de publication** : L'exercice du droit de publication implique le respect de certaines règles et comporte un régime de responsabilité très large.

**Les règles à respecter** : respect des règles relatives à la déontologie de la presse :

- les rédacteurs engagent leur responsabilité pour tous leurs écrits, le responsable de la publication doit être identifié.

- les écrits (tracts, affiches, journaux, revues) ne doivent porter atteinte ni au droit des personnes ni à l'ordre public,

- les écrits ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée (pas de calomnie, ni de mensonge),

- toute personne mise en cause bénéficie, sur sa demande, d'un droit de réponse.

**Le régime de responsabilité** : Quel que soit le type de publication adopté, la responsabilité du rédacteur est pleinement engagée. Il peut encourir, à ce titre :

- des sanctions civiles et pénales devant les tribunaux compétents ; dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents,

- des sanctions internes à l'établissement.

**Contrôle** : le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication. Il en informe le conseil d'administration. Le chef d'établissement peut, si la situation le justifie, engager une procédure disciplinaire.

## ***3 – Les droits d'expression***

Le droit d'expression est reconnu à l'ensemble des lycéens, à l'élève à titre individuel, aux délégués des élèves, aux associations d'élèves de l'établissement, à un groupe d'élèves.

Le droit d'expression est un droit individuel et collectif permettant aux élèves d'exprimer, à l'intérieur de l'établissement, une idée, une opinion, un avis, une proposition...Ce droit s'exerce au moyen de réunion, de publication et d'affichage.

**Conditions d'exercice du droit d'expression** : Le chef d'établissement met à la disposition des délégués des élèves et des associations des panneaux d'affichage et, dans la mesure du possible, des locaux dont l'implantation est déterminée après avis du conseil des délégués des élèves et du conseil d'administration.

**Limites du droit d'expression** : l'exercice du droit d'expression implique le respect de principes généraux et de certaines règles.

- **Principes généraux** : le droit d'expression doit respecter les principes fondamentaux du service public d'éducation et des droits des personnes : laïcité, pluralisme, neutralité (pas de prosélytisme ni de propagande, respect d'autrui, esprit de tolérance et lutte contre les discriminations).

- **Règles à respecter** :

. respect des instructions données par le chef d'établissement concernant l'utilisation des panneaux d'affichage (affichage non anonyme) et des locaux mis à disposition.

. obligation de communiquer au préalable au chef d'établissement ou à son représentant tout document faisant l'objet d'un affichage. L'affichage ne peut être anonyme.

- **Contrôle** : le chef d'établissement et le conseil d'administration, en collaboration avec le conseil des délégués des élèves, veillent au respect des principes généraux ci-dessus énoncés. Le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

#### ***4 – Les droits d'association***

Le droit d'association est reconnu à l'ensemble des lycéens. Les lycéens, pourvu qu'ils soient majeurs, pourront créer des associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Ces associations pourront être domiciliées dans le lycée après accord du conseil d'administration. Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, pourront participer aux activités de ces associations.

Un rapport annuel moral et financier doit être remis au président du conseil d'administration du lycée qui doit être informé régulièrement du programme des activités de ces associations.

#### **L'association Joliot Découverte tourisme et culture**

Cette association est organisée et animée par les élèves de l'établissement, le personnel administratif, le personnel enseignant et de surveillance, les parents apportent leur concours.

Ouverte sur le monde extérieur, l'association doit préparer les élèves à la vie civique et sociale, contribuer à l'épanouissement de leur personnalité. Elle a, en outre, pour but de faciliter les rapports entre professeurs et élèves et de renforcer l'esprit de collaboration dans l'établissement.

Des clubs existent, auxquels les élèves peuvent participer moyennant une cotisation facultative payée en début d'année scolaire.

S'informer dès le début de l'année scolaire des différentes activités existantes auprès des Conseillers Principaux d'Education. Consulter aussi les tableaux d'affichage réservés à l'association.

#### ***5 – Le droit de représentation***

##### **a) les élèves délégués de classe :**

A raison de 2 par classe, les délégués sont élus par leurs camarades en début d'année scolaire. Ils siègent au conseil de classe et élisent leurs représentants au conseil d'administration du lycée et au conseil de vie lycéenne.

Ils sont habilités à intervenir dans toutes les activités de la classe. Les délégués peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du chef d'établissement et du conseil d'administration.

Ils ont l'obligation d'informer régulièrement leurs camarades de toutes leurs activités en tant que délégués. Ils ont droit d'information, de réunion, d'animation.

**b) L'assemblée générale des délégués :**

Elle regroupe, sous la présidence du chef d'établissement, l'ensemble des délégués de classe. Elle formule des avis et des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

**c) le Conseil de Vie Lycéenne :**

1/ composition :

Le CVL comprend, sous la présidence du chef d'établissement, dix représentants des lycéens. Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil, des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des lycéens. Ceux-ci siègent avec les lycéens mais sans participer au vote.

2/ Attributions :

Le CVL formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté sur les questions suivantes :

- les principes généraux de l'organisation des études, l'organisation du temps scolaire et l'élaboration du projet d'établissement ainsi que l'élaboration ou la modification du règlement intérieur ;
- les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves ;
- l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
- la santé, l'hygiène et la sécurité et l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne ;
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires ;

Il peut adopter des vœux dans son domaine de compétence et possède son budget propre.

Les membres du CVL possèdent seuls les droits administration des pages dédiées sur les réseaux sociaux. Ils en assurent la maintenance et la modération. Ils s'engagent à renoncer à ces droits quand ils quittent le CVL et à transmettre ces droits aux nouveaux membres.

## **IV – RELATIONS AVEC LES FAMILLES,**

### **SUIVI DE LA SCOLARITE**

Les familles des élèves, même majeurs, doivent être en contact permanent avec le lycée. Leurs interlocuteurs sont le CPE (suivi des absences et retards, discipline, conseils aux élèves, animation des délégués...). le Professeur Principal (lien entre les enseignants de la classe, suivi scolaire des élèves), les enseignants (suivi de la matière enseignée), l'Assistante Sociale, l'infirmière ou le conseiller d'orientation (choix des filières et options).

Ces personnes reçoivent sur rendez vous, ainsi que le Proviseur ou ses adjoints.

**Le carnet de liaison sert de lien avec les familles, l'élève doit donc obligatoirement l'avoir en sa possession tous les jours.** Des réunions spécifiques auxquelles les familles doivent participer sont organisées en début d'année scolaire pour la communication parents/enseignants et, si besoin est, en cours d'année. Les résultats et l'assiduité scolaires sont accessibles aux familles à partir du site du lycée (attribution d'un code personnel).

Après la tenue des conseils de classe un bulletin est envoyé aux familles. En cas de mise en garde ou de difficultés liées à l'orientation **les familles sont convoquées et le bulletin leur est remis en main propre.**

Les familles sont encouragées à prendre contact avec le professeur principal ou le professeur concerné dès que les résultats des enfants baissent dans l'une ou l'autre matière.

## **V – CAS DE L'ÉLÈVE MAJEUR**

### ***a) Elève majeur à la charge de sa famille:***

Après accord écrit de la famille, l'élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes administratifs qui sont du ressort des seuls parents pour les mineurs.

Par voie de conséquence la sortie de l'établissement en cas d'absence d'un professeur ou aux interclasses, les droits d'expression et de publication, engagent sa responsabilité d'élève majeur et entraînent sa responsabilité civile et pénale.

De même, lors de déplacements ou d'activités hors établissement dans le cadre scolaire (sorties, voyages...) l'élève majeur est responsable de son propre comportement.

La famille reste destinataire, sauf demande contraire du jeune, de toute correspondance le concernant (relevés de notes, convocations, lettres d'absence...).

Même si l'élève majeur s'oppose à l'envoi du courrier le concernant à sa famille, celle-ci demeure néanmoins informée des perturbations susceptibles d'affecter sa scolarité (absentéisme, abandon d'études, exclusions...) afin que ses parents puissent faire valoir leurs droits au regard de la législation sociale et fiscale.

### ***b) Elève majeur indépendant***

Si l'élève apporte la preuve de son indépendance financière, il n'est alors plus considéré comme à la charge de sa famille et se trouve entièrement responsable de sa scolarité.

## **VI – PREVENTION, DISPOSITIF D'AIDE, SANCTIONS**

### ***1 - La commission de médiation***

La médiation est une structure mise à la disposition de personnes en conflit (adultes ou élèves) afin d'accompagner celles ci dans le rétablissement de la parole et de la communication.

Elle résulte d'une demande volontaire des personnes concernées.

La commission de médiation est composée d'adultes formés à l'écoute et tenus de respecter la confidentialité des entretiens.

Si quelqu'un souhaite la mise en place d'une médiation, il ou elle peut prendre contact avec un des référents.

### ***2 - La commission éducative***

Elle se réunit à la demande du chef d'établissement et/ou de l'équipe éducative d'une classe où s'est posé un problème, ou de toute personne adulte appartenant à la communauté scolaire qui a subi ou observé l'attitude perturbatrice d'un élève ou d'un groupe d'élèves.

En BTS, elle est convoquée par le chef d'établissement pour les élèves qui ne s'investissent pas dans leurs études.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou par délégation par l'un de ses adjoints.

Cette commission ne se substitue pas au conseil de discipline, c'est avant tout un espace de dialogue, mais ses membres peuvent être amenés à proposer des mesures éducatives personnalisées et/ou des sanctions pouvant aller jusqu'à la saisie du conseil de discipline.

### **3 - Les mesures alternatives**

#### **a) Les mesures de prévention**

\* **L'engagement personnel sur objectifs** : l'élève s'engage, face à l'équipe des professeurs de sa classe, à atteindre des objectifs précis de comportement et de travail. Ce contrat sera signé par l'élève et remis au chef d'établissement qui pourra éventuellement le produire, en cas d'échec, devant le conseil de discipline. La liste des élèves faisant l'objet d'un tel contrat sera remise aux professeurs principaux en début d'année suivante et ces élèves feront l'objet d'une attention particulière.

\* **Le tutorat** : l'élève devra rendre compte à un professeur volontaire ou à tout autre membre de la communauté éducative, y compris les personnels de santé et de service, du travail fourni par lui, de ses efforts, et de ses progrès. Le tutorat est mis en place pour un temps déterminé et fixé par les membres de la commission.

#### **b) Les mesures de réparation :**

\* **Les réparations** : si un dommage matériel a été commis volontairement, l'élève et sa famille devront le rembourser et l'élève pourra, en outre, effectuer une prestation au profit de l'établissement (avec accord de la famille si l'élève est mineur).

\* **La mesure de responsabilisation** : elle a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes. Elle consiste en la participation des élèves à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ou en l'exécution d'une tâche en dehors des heures d'enseignement.

La mesure de responsabilisation peut également être proposée à titre de mesure alternative soit de l'exclusion temporaire de la classe, soit de l'exclusion temporaire de l'établissement.

En cas d'échec de la procédure de dialogue, le recours au conseil de discipline n'est pas exclu.

#### **c) Les mesures d'accompagnement :**

\* un travail d'intérêt scolaire qui doit faire l'objet d'un suivi éducatif.

\* Le GPDS (Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire):

La mise en place de cette instance a pour objectif :

- de mettre en commun les informations concernant les élèves en difficultés (scolaires, sociales, médicales) dans le but d'éviter les déscolarisations et de les aider
- de proposer un suivi spécifique de l'élève par un (ou des) membre de la structure ou par une tierce personne de la communauté scolaire.
- De mettre en place une action éducative pédagogique spécifique.

Chaque membre prendra l'initiative de présenter les cas d'élèves qu'il aurait repérés ou ceux repérés par le professeur principal comme étant en difficulté(s).



#### **4 - Le conseil de discipline.**

Structure officielle à caractère éducatif qui se réunit à l'initiative du chef d'établissement pour des faits graves. Il a compétence pour prononcer toutes sanctions prévues au règlement intérieur mais aussi une exclusion provisoire (n'excédant pas 8 jours) ou définitive. La sanction prononcée peut être assortie ou non d'un sursis. Il peut aussi décider de mesures de réparation, de prévention ou d'accompagnement.

#### **5 - Récompenses et sanctions**

##### Les récompenses

Le conseil de classe peut accorder :

- les félicitations, à l'unanimité, à un élève dont le travail et l'attitude en classe sont tout à fait dignes d'éloge.
- Les compliments, à la majorité, à un élève dont le travail et l'attitude en classe sont satisfaisants.
- les encouragements, à un élève dont la progression des résultats et/ou les efforts fournis et/ou l'attitude positive en classe méritent d'être signalés.

##### Les sanctions

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de sanctions appropriées. Un système progressif de pénalisations (punitions et sanctions) est donc établi, il vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit de lui-même adopter un comportement responsable.

#### **A/ Les punitions scolaires :**

Elles ne peuvent être prononcées que par les personnels de direction, d'éducation et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction ou d'éducation. »

Elles répondent aux motifs (indicatifs) suivants : indiscipline, absentéisme, retards, transgressions ou manquements aux règles de la vie collectives susceptibles d'être réglés par une réponse immédiate de l'institution. Dans tous les cas les familles doivent signer le carnet de correspondance et l'élève devra présenter ses excuses.

- La mise en garde travail et/ou absence, conduite, prononcée par le chef d'établissement à la demande du conseil de classe
- Observations écrites sur le carnet de correspondance
- Rapport disciplinaire lié à un événement ponctuel qui sera transmis à la vie scolaire et à la direction
- Devoirs supplémentaires assortis ou non de retenues le samedi matin
- Exclusion ponctuelle du cours prononcée pour des raisons graves, quand la présence de l'élève au sein de la classe empêche le déroulement des cours. Elle donne lieu à un rapport écrit, transmis au CPE qui le répercute au professeur principal et à la direction. **L'élève effectuera un travail**

· Cas particulier : absence à un contrôle des connaissances prévu et inscrit **sur PRONOTE ou tout autre Environnement Numérique de Travail en vigueur dans l'Établissement** : Soit l'absence est dûment justifiée et acceptée par la Vie Scolaire, dans ce cas une épreuve de remplacement pourra être mise en place éventuellement hors temps scolaire, (cf. Ponctualité et assiduité – chapitre b les absences), à l'initiative de l'enseignant, en liaison avec le CPE.

Les cas suivants, aucune justification présentée, motif non accepté par la Vie Scolaire ou absence à l'épreuve de rattrapage, seront apparentés à une copie blanche.

#### **B / les sanctions disciplinaires.**

Elles relèvent, selon leur gravité, du chef d'établissement et de ses adjoints ou du conseil de discipline. On distingue :

Depuis la rentrée 2011, sont appliqués dans les établissements d'enseignement du second degré :

- l'**automaticité des procédures disciplinaires** dans certaines hypothèses

L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque :

- l'élève est l'auteur de **violence verbale à l'égard d'un membre du personnel** de l'établissement

- L'élève commet un **acte grave** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève

- L'élève est l'auteur de **violence physique** envers un membre du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline

- le **respect de la procédure contradictoire** lorsque le chef d'établissement prononce seul une sanction sans saisine du conseil de discipline

- une nouvelle **échelle des sanctions (avec ou sans sursis)**

- l'avertissement du chef d'établissement

- le blâme

- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures

- l'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, et qui ne peut **excéder huit jours**

- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de ses services annexes qui ne peut **excéder huit jours**

- l'exclusion définitive de l'établissement

## VII – SERVICE ANNEXE DE DEMI-PENSION

L'élève qui désire se restaurer à la demi-pension du lycée doit s'inscrire au service intendance.

L'inscription au service vaut adhésion et respect du règlement de la demi-pension.

### ***Règlement de la demi-pension***

- Le service de la demi-pension est ouvert à tous les élèves et fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11 h 30 à 13 h 15. Les réservations des repas se font à partir de 14 h 30 la veille pour le lendemain midi et le jour même jusqu'à 10 h 45. Particularité : le mercredi matin réserve le repas du jeudi midi et le samedi matin réserve le repas du lundi matin.

- Le badge d'accès à la demi-pension est offert à tous les élèves entrant pour la 1<sup>ère</sup> fois au lycée ; par la suite il est payant en cas de remplacement, au tarif en vigueur.

- Le service de restauration est informatisé, un badge d'accès à la demi-pension est donc indispensable pour les demi-pensionnaires et pour pouvoir accéder aux réfectoires. Ce badge est strictement personnel et matérialise le compte de l'élève sur lequel est crédité le nombre de repas achetés. L'élève peut consulter le solde des repas et le montant au moment du passage à la badgeuse de la restauration.

- Tout badge détérioré mettant en péril le bon fonctionnement des machines de demi-pension sera retiré à l'élève qui devra le remplacer au tarif en vigueur.

- Un badge jetable acheté à l'intendance au tarif en vigueur peut permettre aux élèves externes d'accéder à la demi-pension
  - Pour déjeuner au lycée, l'élève demi-pensionnaire doit obligatoirement réserver son repas sur les bornes de réservation prévues à cet effet. Le paiement de son repas se fait dès la réservation, aussi l'élève doit veiller à ce que son compte soit approvisionné sinon la réservation sera impossible et le message « droits épuisés » s'affichera sur la borne informatique. Les repas réservés mais non consommés sont débités au coût total sans application de l'aide régionale, sans possibilité de remboursement. Les élèves doivent réapprovisionner leur compte au moins 24 heures avant l'épuisement de leur crédit auprès de l'Intendance par des paiements en espèces ou par chèque bancaire à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Joliot-Curie.
  - Les élèves demi-pensionnaires qui n'ont pas réservé peuvent acheter un badge jetable à l'intendance.
  - Deux bornes de restauration se trouvent à l'entrée de la cantine : l'élève se présentant au restaurant scolaire doit donc obligatoirement être en possession du badge de demi-pensionnaire ou d'un badge jetable pour accéder au réfectoire.
  - Exceptionnellement sur justificatif ou demande de l'infirmière, l'élève pourra demander à la Vie Scolaire l'annulation de la réservation (absence d'un professeur, maladie, cas de force majeure...) ; le service en informera le jour même l'Intendance.
  - L'Intendance peut à tout moment bloquer le badge d'un élève en le suspendant, ainsi l'élève doit obligatoirement se présenter dans ce service pour obtenir les informations et le motif. Toute fraude fera l'objet d'une sanction. Le choix de la sanction sera appliqué au cas par cas, pouvant aller de l'exclusion temporaire ou définitive de la restauration ou de l'établissement.
  - les reliquats inférieurs à un repas ne sont pas remboursés. Les reliquats inférieurs à 8 € non réclamés dans un délai de 3 mois sont acquis à l'établissement, ainsi que ceux supérieurs à 8 € et non réclamés dans un délai de 4 ans.
  - les élèves faisant l'objet d'un PAI doivent se faire connaître auprès de l'infirmière afin que celle-ci le communique au chef de cuisine.
- Enfin, il est rappelé à tous les élèves qu'il est interdit d'apporter nourriture et boisson à l'intérieur de restaurant scolaire et que sa fréquentation implique le respect total du règlement intérieur, les installations et le fonctionnement de la demi-pension faisant partie intégrante du Lycée sous peine de sanction.

## **VIII – SERVICE DE PROMOTION DE LA SANTE**

### **EN FAVEUR DES ELEVES**

#### **SERVICE INFIRMIER**

Il convient de rappeler qu'en milieu scolaire, les infirmières ont essentiellement un rôle de prévention individuelle et collective qui s'inscrit dans la démarche éducative.

Au travers des soins, il est donné aux élèves des conseils en matière d'éducation sanitaire et de prévention ; on peut leur proposer écoute et soutien psychologique.

Le service de promotion de la santé en faveur des élèves ne peut se substituer à la médecine de ville. Aussi, **un élève blessé ou malade chez lui ne peut se présenter au lycée qu'après avoir reçu des soins, ou, si besoin, vu un médecin.**

Les élèves ne pourront sortir de cours qu'en cas d'urgence. Aussi, l'élève malade, muni de son carnet de liaison sera accompagné à l'infirmerie par un camarade de la classe et avec l'accord du professeur qui devra noter l'heure de départ de l'élève sur la page prévue à cet effet. En dehors des urgences, les élèves pourront passer à l'infirmerie sur le temps des récréations, des heures de permanence ou la pause méridienne.

Dans les situations d'urgence, après appel au « 15 », l'élève sera évacué par les pompiers ou le SAMU, selon son état. La famille sera prévenue dès que possible.

En référence au BO du 6 janvier 2000, concernant l'organisation des soins et des urgences en établissement scolaire, il est demandé aux parents, au début de chaque année scolaire, de remplir une fiche d'urgence non confidentielle (fiche type jointe au dossier d'inscription) et de signaler, en cours d'année, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

En référence au décret n°2001-258 du 27 mars 2001, les infirmières scolaires sont habilitées, sous certaines conditions, à administrer aux élèves majeures ou **mineures** une contraception d'urgence.

Dans le cas de traitement médicamenteux à prendre sur le temps scolaire, l'élève doit déposer à l'infirmerie du lycée :

- l'ordonnance médicale ou sa photocopie
- pour les élèves mineurs, une autorisation écrite des parents autorisant leur enfant à suivre ce traitement.

Pour raison de sécurité, les élèves ne doivent pas avoir de médicaments sur eux (sauf broncho-dilatateurs, comme la Ventoline, pour les élèves asthmatiques disposant d'une ordonnance déposée à l'infirmerie).

Pendant le temps scolaire, si un élève est souffrant mais capable de rester en cours, l'infirmière jugera de la conduite à tenir.

L'élève malade ne devra pas quitter l'établissement sans l'avis préalable de l'infirmière, qui préviendra la famille afin qu'elle vienne le chercher. **En aucun cas l'élève mineur ne pourra quitter l'établissement seul.** En cas d'impossibilité de la famille, cette dernière désignera une personne majeure qui pourra venir chercher l'élève à l'infirmerie.

Tout accident se produisant dans l'établissement doit être signalé le jour même à l'infirmière et au professeur.

Pour les sections professionnelles, toute dispense d'atelier doit être justifiée par un certificat médical qui devra être signé par le professeur concerné puis enregistré à l'infirmerie avec le carnet de liaison. Les infirmières ne sont pas habilitées à établir des dispenses d'atelier.

Dans l'intérêt des élèves et pour le bon déroulement de leur scolarité, les familles peuvent contacter à tout moment les infirmières et les aviser de tout problème de santé de leur enfant qu'ils jugeront utile de signaler, soit par téléphone, soit sous enveloppe cachetée confidentielle « à l'attention des infirmières ». Les infirmières, tout comme les médecins, sont tenues au secret médical.

L'inscription dans l'établissement rend obligatoire l'adhésion au règlement intérieur.

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter scrupuleusement.

Date et signature de l'élève

Date et signature des parents

# CHARTRE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET D'INTERNET

A lire impérativement et à signer dès réception de cette charte  
et avant toute utilisation des ressources informatiques

Les obligations décrites dans la présente charte s'adressent à tous les utilisateurs de ressources informatiques et de services internet à partir du matériel du Lycée, qu'ils soient élèves, professeurs, personnels de vie scolaire, aide-éducateurs, ou encore personnel de santé, social, techniques et administratifs.

## ***Art. 1 : Conditions d'accès***

L'utilisation des ressources informatiques du Lycée et l'accès à Internet ne sont autorisés que dans le cadre des activités liées à l'éducation, l'enseignement, la recherche documentaire, le développement et la diffusion d'informations culturelles, scientifiques ou techniques. La consultation « loisir » ne peut être qu'exceptionnelle et doit être au préalable autorisée par l'adulte responsable.

## ***Art. 2 : Règles d'utilisation***

2.1 L'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration matérielle et logicielle du système informatique qui est mis à sa disposition et par conséquent à laisser le poste informatique dans l'état dans lequel il lui a été confié.

2.2 L'utilisateur s'engage à ne pas consulter et encore moins modifier les fichiers déjà enregistrés par autrui.

2.3 L'utilisateur s'engage à ne pas répandre de virus informatique.

2.4 L'utilisateur s'engage à utiliser un langage correct dans ses messages et à signer ces derniers de son propre nom.

2.5 L'utilisateur s'engage à prévenir l'adulte responsable de tout incident technique ou autre qu'il aura eu durant sa présence au poste informatique.

2.6. L'utilisateur s'engage à ne pas stocker ou diffuser de contenus régis par les règles de la propriété intellectuelle.

## ***Art 3. : La protection des logiciels***

3.1 L'utilisateur s'engage à ne pas faire de copie de logiciels commerciaux et d'éducation pour quelque usage que ce soit.

3.2 L'utilisateur s'engage à ne pas installer de logiciels sur le poste informatique qui lui est confié.

## ***Art 4. : Usage d'Internet et des réseaux sociaux***

4.1 L'utilisateur s'engage à ne pas consulter de sites à caractère pornographique, pédophile, raciste ou diffamatoire.

4.2 L'utilisateur s'engage à conserver un langage correct et respectueux à l'égard de ses interlocuteurs.

4.3 Blogs : Attention, les « Blogs » réalisés au sein du lycée ou à l'extérieur, comportant des images et propos non autorisés sont passibles de sanctions et de poursuites judiciaires.

4.4. Les personnels et élèves du lycée s'engagent à une utilisation responsable des réseaux sociaux à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

4.5. Aucune photo ou vidéo d'un personnel dans l'exercice de ses fonctions ne peut être publiée sur un réseau social, même fermé au public, sans le consentement écrit de la personne.  
« Article n°222-33-3 du code pénal : Toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation expresse et spéciale»

4.6. La responsabilité personnelle du lycéen est engagée par ses écrits, même anonymes, pénalement et, pour les élèves majeures, civilement. Aucun propos insultant ou diffamatoire vis-à-vis d'un personnel de l'établissement ou d'un élève ne peut être publié sur un réseau social, même fermé au public. Les propos insultants à caractère discriminatoire sont considérés comme des circonstances aggravantes.

De même, l'incitation à la violence par la diffusion de propos, images ou vidéo sur réseaux sociaux sera sévèrement sanctionnée.

#### **Art. 5: Sanctions**

Tout contrevenant à cette charte se verra sanctionné. La sanction prononcée pourra aller du simple avertissement écrit à la tenue d'un conseil de discipline.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du matériel informatique mis à ma disposition par le lycée et m'engage à la respecter scrupuleusement.  
Fait pour valoir ce que de droit.

Date : \_\_\_\_\_

Signature du professeur  
principal

signature de l'élève

signature des parents