

ENSEMBLE MONTPLAISIR

Lycée Professionnel et Lycée Technologique

REGLEMENT INTERIEUR 2017 – 2018

Introduction

L'Ensemble Montplaisir – *LP et LT Privés Catholiques* - est un établissement d'enseignement professionnel, technologique et supérieur de formations initiales et continues qui s'inscrit dans le projet diocésain de l'Enseignement Catholique : « Les établissements catholiques d'enseignement se fondent sur le droit du jeune à recevoir une éducation chrétienne et sur le libre choix des familles. Ce sont des institutions chrétiennes qui participent à un service d'intérêt national. »

Cet établissement scolaire mixte accueille des jeunes inscrits dans une formation. Il dispense un enseignement général, technologique et professionnel, tertiaire, depuis le CAP jusqu'au DCG (Bac + 3), le Baccalauréat Professionnel (préparation en 3 ans), le Baccalauréat Technologique (en 3 ans), les Classes Préparatoires aux Écoles Supérieures de Commerce (en 2 ans), les formations initiales du BTS (en 2 ou 3 ans), du DTS (en 3 ans) et du DCG (en 3 ans) ainsi que les formations continues (BTS, classe préparatoire aux concours sociaux et paramédicaux, classe de mise à niveau scientifique).

Cet ensemble est un lieu de travail où les responsables, à tous les niveaux, ont pour souci commun et primordial de veiller à ce que les jeunes puissent acquérir des techniques, des connaissances, des structures mentales et des méthodes intellectuelles, des attitudes morales et sociales qui leur permettent de s'épanouir dans leur personnalité et de s'insérer dans la communauté humaine comme des membres utiles (Art 7 des statuts de l'Enseignement Catholique publiés le 1 juin 2013).

Le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun des membres de la communauté éducative : enseignants et personnels, élèves et parents. Il s'applique à tous et a pour objet d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Ce règlement doit, de plus, contribuer à l'instauration entre tous les membres de la communauté éducative (direction, enseignants et personnels, parents, élèves et stagiaires) 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 peut être complété par des dispositions sur les élèves majeurs.

CHAPITRE I – LES DROITS DES LYCEENS

A – DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE – AFFICHAGE

Selon décrets du 10/07/89 et du 18/02/91- circulaires du 6/03/91

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des jeunes ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. L'exercice de ce droit ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux contenus de programme et à l'obligation d'assiduité.

Voir annexe 1 : complément

B – DROIT DE PUBLICATION

Circulaire n°91-051 du 6mars1991 modifiée par la circulaire N° 2002-026 du 1^{er} février 2002.

Toute publication quel que soit son support, émanant du lycée, est à présenter pour lecture et conseil à l'administration, avant sa diffusion ou mieux, en cours d'élaboration, afin d'éviter des tensions inutiles ou des sanctions disciplinaires administratives voire pénales dans le cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement normal de l'établissement.

Voir annexe 1 : complément

C – DROIT D'ASSOCIATION

Circulaire n°91-051 du 6mars1991 modifiée par la circulaire N° 2002-026 du 1^{er} février 2002.

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 01/07/1901) qui sont composées d'élèves ou d'étudiants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation de la Direction, avant dépôt des statuts.

Voir annexe 1 - complément

D – DROIT DE REUNION

Circulaire n°91-051 du 6mars1991 modifiée par la circulaire N° 2002-026 du 1^{er} février 2002.

Il a pour objet de faciliter l'information des jeunes. Il nécessite l'autorisation du chef d'établissement. Les actions ou initiatives de nature publicitaire, commerciale (à but lucratif) ou politique sont interdites. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévus par l'emploi du temps des participants.

Voir annexe 1 – complément -

E – AUTRES DROITS

Chacun a droit (en référence à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme) :

- au respect de son intégrité physique ou morale, sa dignité (aucune violence n'est tolérable),
- à la liberté de conscience, d'expression et d'opinion (en respectant les principes fondamentaux de l'institution scolaire),
- au respect de son travail et de ses biens (prise en charge de la responsabilité individuelle),
- au droit à la tolérance et à la différence,
- au droit à étudier en sécurité,
- au respect des règles relatives au droit à l'image. Il est de tradition de pratiquer la photographie scolaire : prise de vue de la classe ou reportage des actions, sorties ou voyages. Toutes ces photographies sont prises en situation scolaire (dans et hors l'établissement). Elles obéissent à des règles :
 - * principe d'organisation : de la responsabilité de l'établissement,
 - * principe d'utilisation et de diffusion : toute personne qui s'oppose à la reproduction ou à la publication de son image (élève majeur ou titulaire de l'autorité parentale pour le mineur) doit se déclarer par écrit auprès du chef d'établissement (*voir document : Droit Image Scolaire LP LT*).

CHAPITRE II – LES OBLIGATIONS DES LYCEENS

Elles s'imposent à tous quels que soient leur âge et leur classe et elles impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective (loi du 10/07/89).

Voir Annexe 2 – complément -

A – NEUTRALITE ET RESPECT DU CARACTERE PROPRE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et du caractère propre de l'Enseignement Catholique.

Cependant, l'exercice de la liberté d'expression et de croyance religieuse ne saurait permettre aux élèves, d'arborer des signes d'appartenance religieuse ou politique qui, par leur nature, par les conditions dans lesquelles ils seraient portés, individuellement ou collectivement, ou par leur caractère ostentatoire ou revendicatif, constitueraient un acte de pression, de provocation ou de propagande, porteraient atteinte à la dignité ou à la liberté du jeune ou d'autres membres de la communauté éducative, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement et le rôle éducatif des enseignants, enfin troubleraient l'ordre public ou le fonctionnement normal de l'établissement. Toutefois, "*L'insertion de l'école catholique dans la société appelle la claire affirmation de son identité et de son appartenance ecclésiale, condition d'un dialogue authentique. Ce dialogue de l'école catholique avec la société concourt à la recherche d'une synthèse entre raison, culture et foi, à la connaissance et au partage des traditions et des héritages, à la proposition d'une vision chrétienne de l'homme et d'une éthique de la culture.*" Art 11 des statuts de l'enseignement catholique publiés en juin 2013.

B – ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi 10/07/1989 et dans le décret 85-924 consiste, pour les lycéens à se soumettre au calendrier scolaire (de la date de rentrée jusqu'à la date officielle de sortie définie par l'établissement en fonction de la date officielle de fin de scolarité et des contraintes liées au niveau d'études (examen, stage) et aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs ou optionnels dès lors que les lycéens se sont inscrits à ces derniers. Jeunes mineurs et majeurs se soumettent à ce règlement intérieur.

1 – les Absences

Les absences et retards, gérés par traitement informatique (application numérique SCOLINFO - <http://www.scolinfo.net>) – accès utilisateur et mot de passe « Famille-Elève » seront fournis à la rentrée, par courrier (une seule diffusion) – absences et retards font l'objet d'un contrôle journalier strict.

Il faut utiliser le carnet de correspondance fourni en début d'année scolaire- un seul fourni gratuitement –

- **Absence prévisible (motif connu à l'avance pour une durée d'1/2 J, 1J ou plus)** : la famille, le tuteur ou le jeune majeur sont tenus de prévenir par écrit le service des absences qui la soumet au CPE afin d'apprécier le bien-fondé de cette demande. La régularisation se fait avec le coupon rouge-absence au retour, au bureau des absences-
- **Absence exceptionnelle sur un horaire défini (absence empêchant le suivi d'une tranche horaire de cours) -utilisation du coupon marron- autorisation exceptionnelle-** : la famille, le tuteur ou le jeune majeur sont tenus d'avertir par écrit le **service des absences** qui la soumet au CPE qui examine et valide cette demande qui ne peut être qu'exceptionnelle.
- **Absence en cas de force majeure (coupon rouge-absence-)** : la famille, le tuteur ou le jeune majeur contacte par téléphone le **service des absences** (Tel : 04.75.82.18.15) dès la première heure de cours. Au retour de l'élève, une justification écrite sera remise (coupon rouge-absence) au **service des absences, avant la reprise du 1^{er} cours.**

- *En cas de maladie contagieuse* (arrêté du 03/05/1989) : un certificat médical devra être fourni. Une communication avec l'infirmière de l'établissement doit être assurée.

Tous les motifs ne sont pas automatiquement admis (régularisation ne vaut pas justification). Le CPE ou la Direction peuvent émettre une remarque et un « rappel aux obligations d'assiduité » assortis d'une punition, en cas d'excuse non valable.

Toute absence non régularisée par écrit entraîne l'absence de traitement (le compteur des ½ J continue de tourner) et peut déclencher une punition scolaire (convocation avec retenue en cas de récidive).

Les absences répétées entraînent une punition, en cas d'abus. Tout jeune, absent durant 8 jours consécutifs ou 15 jours non consécutifs **sans justification écrite**, est considéré comme démissionnaire. Pour les jeunes boursiers, un rapport d'assiduité est demandé chaque trimestre par le service des bourses (risque de réduction des droits boursiers). Un signalement peut être transmis aux services académiques ; il déclenchera une enquête.

Voir annexe 2 – complément

Régularisation de l'absence

Tous les jeunes du lycée professionnel et du lycée technologique possèdent un carnet de correspondance (pages spécifiques au traitement des absences).

Voir annexe 2 – complément -

2 – les Retards

Les retards nuisent à la scolarité du jeune et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard de l'enseignant et des autres lycéens ou stagiaires de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Les retards sont gérés par informatique (lecture avec SCOLINFO)

Tout élève en retard doit obligatoirement passer au service des absences retards afin de soumettre sa situation et de retirer un *accord de retour en cours après retard* ou en utilisant le carnet de correspondance (coupon bleu). La durée maximale définissant un retard est de **10 minutes** (au-delà, le retard est traité comme une absence horaire).

Nota : Une « récupération » peut être demandée le jour même (présence imposée en dehors des heures de cours sur le service horaire légal entre 8h et 17h15).

Voir annexe 2 – complément -

2 – les Déplacements

Les recommandations relatives aux déplacements des élèves concernent les lycéens de la classe de seconde à la terminale ainsi que les élèves inscrits en CAP.

Les lycéens peuvent accomplir seuls les déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu d'activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire.

Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. Même si le déplacement est en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement.

Ces déplacements doivent être approuvés par le chef d'établissement (liés à des activités scolaires : EPS, projets professionnels, activités dirigées, enquêtes, travaux, projets pluridisciplinaires à caractère professionnel...).

Tout déplacement de type « sortie scolaire » nécessite une déclaration (organisation matérielle, moyen de déplacement, horaires, itinéraire, liste nominative des élèves...). Un professeur est responsable du projet.

Certaines sorties peuvent imposer l'encadrement du déplacement à pieds par des adultes.. Dans ce cas, le départ et le retour se font à partir d'un point défini dans la déclaration (autorisation de sortie). Les élèves sont soumis à l'autorité des adultes qui veillent à la sécurité du groupe.

Les accidents éventuels auxquels les élèves pourraient être exposés pendant ces activités se déroulant pendant le temps scolaire sont considérés comme des accidents scolaires sauf acte délibéré (engagement de la responsabilité du fautif).

C – EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Références : Arrêtés du 13/09/1989, du 21/11/1995 et BOEN N°38 du 26/10/1989, N° 25 du 21/06/1990, circulaire de 1994, circulaire du 30 mars 1994

L'EPS demeure un élément fondamental pour l'intégration et l'épanouissement.

La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire pour tous. Les lycéens des classes d'examen (1^{re} et terminale de cycle) doivent savoir que leur assiduité en cours d'E.P.S. est prise en compte de manière déterminante pour le résultat de l'épreuve d'E.P.S. à l'examen (contrôle continu de formation). Le déplacement est autonome.

Tous les jeunes sont considérés comme « *aptés* » à chaque rentrée scolaire. La demande de dispense de cours n'est pas recevable. Ils reçoivent des informations, transmises par les enseignants d'E.P.S., lors de la première séance (présence obligatoire) :

- les modalités du C.C.F.
- les critères d'évaluation
- les barèmes
- les activités de l'Association Sportive (Association Sportive l'ESSOR)

Transmission des informations suivantes :

- découpage des périodes d'activité
- dates des séances d'évaluation
- dates des épreuves de rattrapage et substitution
- fiche de renseignements individuels

La tenue

La tenue doit être adaptée à l'activité, à la saison et au lieu de pratique. Les « baskets de ville » sont dangereuses et inadaptées. Les chaussures doivent être attachées correctement. Le téléphone portable, les lecteurs numériques doivent être éteints et déposés dans le sac du jeune, dès l'appel et jusqu'à la fin du cours. De même, la tenue adaptée au sport n'est pas admise hors la pratique sportive.

Les horaires

Pendant la durée légale du cours et sur les lieux d'activités, l'élève reste sous la responsabilité de son enseignant. Un jeune sera **refusé en cours** s'il ne respecte pas l'horaire de début de séance (tolérance de 10 minutes).

Au-delà, il sera **considéré comme absent et ne sera pas pris en charge par l'enseignant**.

Le retour obligatoire à l'établissement s'impose dans les plus brefs délais, pour des raisons de sécurité.

Les tranches horaires d'utilisation sont donc définies par ces services.

Les tranches horaires correspondant au déplacement autonome des élèves pour toutes les classes du L.P et du L.T sont :

- les plages début de cours - au lycée (8h/10h05/14h05/16h05) – en extérieur (8h15/10h15/14h20/16h20)
- les horaires de fin de cours - au lycée (9h50/11h55/16h05/17h55) – en extérieur (9h40/11h40/15h50/17h40)

Les accidents

Lorsqu'un élève se blesse en cours d'EPS, une déclaration d'accident est remplie par l'enseignant, précisant les circonstances, la localisation de la blessure. Cette déclaration est transmise à l'infirmière qui gère le dossier Accident du Travail (régime spécifique enseignement professionnel ou technologique). En cas d'impossibilité de retour autonome sur l'établissement scolaire, le jeune sera pris en charge par les services d'Urgence. L'enseignant s'assurera que la famille soit prévenue.

Voir annexe 3 – complément EPS -

D – LES CONTROLES D’EVALUATION

Les devoirs écrits dans le cadre d’un cours, les devoirs planifiés sur une plage définie de l’emploi du temps et les examens blancs, écrits et oraux, sont obligatoires. Ils permettent de juger la progression dans l’apprentissage, de mettre le jeune en situation d’examen et sont matérialisés par des notes et des appréciations portées sur les bulletins (relevés intermédiaires, trimestriels, semestriels) et sur les livrets scolaires. Certains exercices d’évaluation peuvent être faits en dehors de l’emploi du temps habituel de l’élève.

Pour lycée Technologique, des plages de devoir sont réservées par niveau hors les plages de cours (sur le temps DEVOIR TEMPS BIP BOP à 15h10 ou 16h). La planification DEVOIR TEMPS BIP BOP est définie par le calendrier donné en septembre par le professeur principal – dates définies pas toujours consécutives- Une feuille de présence sera signée par le jeune à chaque composition après le dépôt de la copie. Cette feuille sera contrôlée par le bureau des absences.

Pour le Lycée Professionnel, deux périodes de contrôles communs sont prévues dans l’année.

Voir annexe 4 – complément

E – LES EXAMENS BLANCS

Les examens blancs écrits et oraux sont programmés durant l’année scolaire afin de mettre le jeune en situation d’entraînement aux épreuves de l’examen final. Tout élève se soumet au calendrier défini (horaires, matières et lieux de composition). Les copies de composition sont fournies et les surveillances sont assurées par les enseignants et les éducateurs surveillants.

Dans tous les cas d’absence sur une composition, la note 0 sera portée dans la matière (publication des résultats d’une session d’examen blanc), conformément à la réalité des examens (pas de rattrapage possible en l’absence d’un certificat médical ou d’un justificatif de convocation administrative). Il appartient à chaque enseignant de valider ou pas cette note dans l’évaluation trimestrielle ou semestrielle.

Le tiers-temps (temps supplémentaire accordé aux jeunes bénéficiant officiellement de mesures spécifiques pour les examens) : temps accordé au-delà du temps normal de composition -pris volontairement ou pas- par le jeune (proposé – pas imposé).

Voir annexe 5 – complément - REGLEMENT SPECIFIQUE DE L’EXAMEN

F – LE CONTROLE CONTINU DE FORMATION (C.C.F. ou E.C.A. en LV)

Les règles qui régissent ces évaluations sont celles appliquées en examen officiel.

L’organisation du C.C.F. /E.C.A. en L.V. est de la responsabilité de l’établissement (équipe pédagogique de la classe). Le C.C.F./E.C.A. doit se dérouler dans le cadre des activités scolaires. Le jeune passe le CCF/ECA lorsqu’il est apte pour la validation. Une convocation officielle est remise (envoyée et/ou notifiée sur le carnet de correspondance) à chaque élève avec émargement (confirmation de la communication). Seuls les jeunes inscrits dans l’établissement peuvent être convoqués ; un élève démissionnaire ne peut plus être convoqué. En cas d’absence au CCF/ECA, une nouvelle convocation lui est adressée. Si de nouveau, il est absent, la note « 0 » est attribuée d’office. Un rapport est adressé au service des Examens du Rectorat. Si la présence d’un dossier est nécessaire au CCF, le jeune peut l’apporter le jour du CCF/ECA (même si l’équipe a fixé une date antérieure de remise de dossier). Si un jeune communique son dossier mais ne se présente pas le jour de la convocation, le dossier est noté mais la note « 0 » est attribuée pour la partie « entretien » (après nouvelle convocation). Si le jeune ne communique pas son dossier le jour du CCF/ECA, la mention « Non Valide » sera portée sur la partie « dossier ». Si le jeune n’a pas fait tous les CCF/ECA, en raison d’une démission, on ne tient compte pour la note finale que des notes présentes divisées par le nombre total de CCF/ECA prévus dans la préparation.

Si le jeune dispose de mesures particulières (tiers-temps, AVS, etc.). Il est de sa responsabilité de le rappeler au CPE et aux professeurs concernés par le CCF/ECA.

Toute tricherie lors d’un CCF/ECA est signalée au Rectorat qui peut suspendre les résultats et la validité de l’examen présenté.

G– LA VALIDITE DE LA PERIODE DE STAGE

Un jeune doit accomplir la période définie par le référentiel de son examen préparé. En cas d'absence (même avec un certificat médical), il doit rattraper sur une autre période afin de valider le nombre légal de semaines exigées pour prétendre à la réussite de l'examen. Il dispose obligatoirement de la moitié des périodes de vacances scolaires (dans l'année scolaire). Après la fin légale de l'année scolaire, le rattrapage n'est plus possible au-delà de la date de fermeture de l'établissement (obligation de suivi par une adulte responsable). En cas de maladie grave ou d'hospitalisation, la situation est soumise à l'autorité de l'inspecteur de la section (traitement individualisé).

H– LE BILAN DE VIE SCOLAIRE AU Lycée Technologique

L'institution scolaire doit donner des indicateurs de vie scolaire. Elle veille à ...

- Favoriser la réussite du jeune par une présence maîtrisée, une évaluation juste et égale, un contrat d'exigences identifiables,
- Démontrer au jeune qu'au-delà des résultats chiffrés, le développement de sa personnalité reste une mission du lycée,
- Encourager le jeune dans son intégration à une communauté,
- Reconnaître les actions positives du jeune.

Objectifs de ce bilan

- Publier un état des obligations scolaires
- valoriser les comportements respectueux et engagés,
- Développer les engagements dans des actions péri-scolaires,
- rendre le jeune responsable et citoyen dans le quotidien (respect des autres, des règles communes de vie, des biens et services mis à disposition),
- prendre conscience de la priorité de l'apprentissage « en direct »,
- réaffirmer des exigences (sens et valeurs) réutilisables dans le monde du travail,
- accompagner le jeune face à ses difficultés.

Principe de base

Un bilan Vie Scolaire accompagne les bulletins. Il ne s'agit pas d'une évaluation mais d'un état sur les obligations (assiduité, ponctualité et discipline), les engagements, l'investissement, les activités Accompagnement Personnalisé. Le détail des absences-retards-sanctions est visible sur SCOLINFO (actualisation journalière).

I – LES LABORATOIRES DE SCIENCES

Pour l'utilisation des laboratoires, les enseignants de sciences physiques et de biologie ont établi un règlement spécifique.

Voir annexe 6 - règlement des laboratoires -

CHAPITRE III – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

Les lycéens se doivent de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Afin d'évoluer dans un cadre agréable et sain, il convient de respecter la propreté des lieux.

A – TENUE ET COMPORTEMENT

Un lycée est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative. En conséquence, toute attitude indécente, provocante, humiliante sera sanctionnée. Cette règle s'applique du premier au dernier jour de scolarité. Aucune brimade ne sera tolérée en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours.

L'établissement applique la loi EVIN (décret d'application du 1/09/2005) : il est interdit de FUMER et/ou de VAPOTER (la cigarette électronique) dans l'Etablissement, dès le passage du portail sur les espaces extérieurs, couverts ou non couverts. Par un comportement respectueux et responsable, chacun contribuera à préserver son capital Santé et celui d'autrui. En cas de manquement, un rappel à l'ordre sera adressé suivi de sanctions pour les récidivistes. Cette interdiction s'applique à tous les membres de la communauté : lycéens, étudiants, stagiaires, enseignants, personnels administratifs, de service et direction ainsi qu'à toute personne dès qu'elle se trouvera dans l'enceinte de l'établissement. L'interdiction de fumer s'applique également dans le cadre des sorties et voyages scolaires. Le non-respect de cette mesure verra l'application des punitions et sanctions scolaires prévues dans ce R.I. La tenue adaptée aux activités sportives n'est pas admise pour les autres cours.

Il est rappelé qu'un lycéen (L.PROF. ou L.TECHNO.) ne peut pas sortir dans la rue entre deux cours sur la demi-journée ou sur un temps d'étude.

Voir annexe 7 – complément -

1 – Argent et objets de valeur

Il est déconseillé aux jeunes de venir au lycée avec des objets de valeur ou de laisser une somme d'argent dans la classe. Chacun demeure responsable de ses biens et doit rester vigilant. En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves (argent, vêtements, livres, véhicules à deux roues, téléphones portables... en possession du jeune).

Le signalement de certains actes permet une identification et une régularisation rapides visant à améliorer notre vigilance ou notre contrôle et à développer le sens civique des jeunes citoyens.

L'usage des téléphones portables est autorisé dans l'établissement, **sauf dans les salles de cours, salles spécialisées, les cours d'EPS, le C.D.I. et dans la salle de permanence de la maison des lycéens**. Cette liberté ne doit pas s'accompagner d'une gêne audio : les appels doivent être passés à l'extérieur de l'établissement, les sonneries désactivées, les diffusions de musiques proscrites.

Les smartphones permettent une capture photographique. Leur utilisation engage la responsabilité du propriétaire. Ces appareils de prise de vues ou d'enregistrement sonore peuvent être utilisés dans un but pédagogique à la demande de l'enseignant.

En situation de devoir ou d'examen, l'utilisation de ces outils numériques est assimilée à une fraude. Le surveillant procédera à la confiscation de l'appareil, demandera l'effacement de l'enregistrement et des sanctions scolaires ou disciplinaires (avec possibilité de poursuites judiciaires) seront prononcées selon la gravité de la faute.

Il faut bien comprendre que ces objets constituent une gêne pour certains apprentissages scolaires et un manque de respect dans les cours non autorisés. Tout manquement à cette dernière règle sera sanctionné par :

- la confiscation temporaire de l'objet -l'appareil sera déposé dans le bureau du CPE-
- Il sera rendu à la fin de la dernière heure de présence au propriétaire par le CPE,
- Rappel à l'ordre écrit pour la 1^{re} interception, retenue pour la récidive.

2 – Utilisation en libre service des salles spécialisées

Une procédure d'accès est définie pour l'utilisation d'un ordinateur (Salle RC1) en face des bureaux des CPE) : pointage au bureau d'accueil (hall d'entrée), dépôt de la carte d'identité, enregistrement informatique du demandeur et accès à la salle définie. Retour à l'accueil afin de récupérer la carte en respectant l'horaire d'utilisation (heures d'ouverture de l'établissement). Toute dégradation du matériel mis à disposition ou de disparition sera sanctionnée (interdiction temporaire - de 15 j à 30 j – en accès libre, retenue, remboursement des frais de réparation, exclusion temporaire...). Ce lieu de travail n'autorise pas la consommation (liquide et solide). Les jeunes ne respectant pas cette règle s'exposent aux sanctions citées ci-dessus. Enfin, ce lieu de travail ne doit pas être utilisé pour détourner le matériel informatique à des fins personnelles non conformes aux travaux demandés ou autorisés par les enseignants (ex. jeux, extraits de vidéo, installation de données ou de programmes, diffusion de messages portant atteinte à l'institution ou à une personne...). De la même façon, les tentatives de récupération ou d'utilisation de logiciels, de fichiers, ou de mots de passe sans autorisation de leur propriétaire, pourront être assimilées à un vol. Les contrevenants s'exposent donc, dans ces deux cas, aux sanctions disciplinaires identifiées dans le règlement intérieur (ch. Sanctions) et à des poursuites pénales. Le règlement est applicable en cas d'utilisation des matériels mis à disposition par l'établissement, aussi bien sur le temps scolaire (emploi du temps hebdomadaire) que sur les plages de libre accès.

Voir annexe 8 – le CDI - la charte internet -

3 – Lieux d'autonomie (travail personnel, études, documentation...)

- **Salle d'étude** : Ponctuellement, une salle peut être proposée par les CPE, les éducateurs-surveillants ; c'est un lieu de travail donc chacun est tenu de respecter les conditions de travail d'autrui.

- **Le Centre de Documentation et d'Information** : ce service est à la disposition des jeunes le **lundi, le mardi, le jeudi, le vendredi de 8h à 17h et le mercredi de 8h à 12h** (fermeture le 1^{er} lundi de chaque mois de 12h00 à 17h00). Les documents du **C.D.I.** sont à la disposition de tous, mais pour emprunter, il sera demandé, à chaque emprunteur, un chèque de caution de 30 euros, non encaissé et détruit en fin d'année scolaire si les prêts sont à jour.

En ce qui concerne le projet personnel de l'élève ou de l'étudiant, de nombreuses ressources sont disponibles au C.D.I.

Un Bureau de Documentation et d'Information pour tout ce qui concerne l'orientation existe au **C.D.I.** Les cartes de reprographie (5 euros pour une capacité de 100 photocopies, 2 euros pour une capacité de 40 copies) sont vendues pendant le temps des récréations.

Le **C.D.I.** est un lieu de travail. **Nous rappelons que le travail se fait dans le calme ; toute personne troublant le travail d'autrui sera priée de quitter les lieux et pourra être sanctionnée au regard du dérangement produit ou d'une communication inadaptée.** Nourriture et boisson ne sont pas autorisées. Le téléphone portable doit être en position veille. Il pourra être utilisé pour effectuer des recherches ou prendre des notes. L'écoute de musique sera acceptée avec un casque audio personnel.

Les ordinateurs portables personnels sont à utiliser avec l'accord des documentalistes dans des espaces spécifiques. Des tablettes pourront être empruntées et utilisées au CDI en échange d'une pièce d'identité.

Les documents du CDI sont à la disposition de tous : pour emprunter, il sera demandé, à chaque emprunteur, un chèque de caution de 30 euros, non encaissé et détruit en fin d'année scolaire si les prêts sont à jour.

Tout utilisateur s'engage à restituer les livres empruntés dans les délais fixés lors du prêt. Ce prêt est personnel ; il est donc formellement interdit d'emprunter pour un autre jeune. Tout emprunteur est responsable de ses affaires.

Toute dégradation ou perte de documents obligera à encaisser le chèque de caution. En cas d'infraction délibérée, une sanction s'ajoutera au remboursement.

En ce qui concerne le projet personnel de l'élève ou de l'étudiant, de nombreuses ressources sont disponibles au CDI. Sur rendez-vous, chaque élève peut être accompagné individuellement sur un parcours d'orientation. Avec l'accompagnement des documentalistes, il est possible de « passer » un test d'aide à l'Orientation, disponible au CDI (Horizon/pass-Avenir).

Les cartes de photocopies (5 euros les 100 photocopies, 2 euros les 40 photocopies) sont vendues pendant le temps des récréations (9h45 et 15h). Une imprimante est à la disposition des élèves pour les impressions de travaux dans la salle informatique du CDI, ne pas oublier de venir avec des feuilles vierges.

- **La Maison du Lycéen** : ce lieu de vie ouvert entre 7h30 et 17h55, tous les jours. Il regroupe un espace « l'Open Café » (site de restauration rapide), une salle de détente, une structure où des ateliers clubs peuvent fonctionner et un espace de travail personnel. Des animations peuvent être proposées dans un cadre associatif. Un adulte est à la disposition des jeunes et veille au bon fonctionnement de cette structure. Fort apprécié par les utilisateurs, il nécessite une prise en charge complète et permet de mettre en pratique l'autonomie des jeunes.

Dans ce lieu qui est aussi un bâtiment scolaire, les règles énoncées dans le présent R.I. sont applicables. Tous les utilisateurs s'engagent à respecter les moyens et les services mis en œuvre dans ce lieu. Il est notamment demandé aux jeunes d'utiliser les poubelles (tri sélectif). Ce lieu ouvert à tous doit rester propre ; on ne peut pas tolérer des dégradations volontaires. Risque de fermeture temporaire de la Maison du Lycéen en cas d'incident grave.

Annexe 9 – complément - La Maison du Lycéen-

B – LES SORTIES REGLEMENTAIRES, SPECIFIQUES OU EXCEPTIONNELLES

4 - Autorisation de sortie

Aucune sortie de l'établissement n'est tolérée entre deux cours. La sortie est autorisée en cas d'absence de professeur (seulement en fin de ½ journée) et, entre la fin des cours du matin et le début de ceux de l'après-midi, sous réserve d'avoir déposé la « *déclaration de situation scolaire et autorisation* » (signée par les parents ou le jeune majeur)- document à remplir en début d'année scolaire.

En cas de refus ou d'absence de cette autorisation, l'élève sera consigné en permanence avec pointage obligatoire auprès du surveillant jusqu'à la fin légale des cours.

Les sorties avant la fin légale des cours (caractère exceptionnel) : voir page 3 (cf.1-les absences)

Annexe 10 – sortie exceptionnelle – complément –

5 – Sorties et voyages

Les sorties extérieures à l'établissement (sortie pédagogique, voyage, enquête, ...), organisées sur le temps scolaire ou extra scolaire dans le cadre des programmes d'enseignement, à titre onéreux ou non pour les familles, font partie intégrante des études (à caractère obligatoire en cas de gratuité ou si la sortie est prise sur l'emploi du temps).

Aucun élève ne peut se soustraire à ces activités sauf situation particulière soumise à la Direction avant la sortie. Ecrit obligatoire. Une réponse sera remise au jeune majeur ou au tuteur légal.

Le jeune qui refuse les modalités de la sortie (cas de motif recevable) doit remettre au chef d'établissement un courrier explicatif et se soumet à une présence obligatoire dans l'établissement (emploi du temps normal ou modifié). Une absence sur ce temps ne peut pas être motivée par un motif simple (« malade » sans certificat) !

Annexe 10 – sortie – complément

C – L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

1- LES HORAIRES DES COURS

Matin		Après-midi	
<i>les sonneries</i>	<i>les cours</i>	<i>Les sonneries</i>	<i>les cours</i>
8H00	8H00-8H55	13H10	13H10-14H05
8H55	8H55-9H50	14h05	14H05-15h00
9H50	récréation	15H00	récréation
10H05	10H05-11h00	15H10	15H10 -16H05
11H00	11H00-11H55	16H05	16H05-17H00
Fin des cours matin : 11h55		17H00	17H00- 17h55
Pause 11h55-13h10		Fin des cours A.M. : 17h55	

Pas de cours le mercredi après-midi (sortie légale à 11h55) et le samedi (jour) sauf situation de rattrapage imposée par l'Education Nationale pour l'année en cours.

Les récréations : matin > 9h50 – 10h05 (heure de reprise) et après-midi > 15h00 – 15h10 (heure de reprise).

Observation : il est demandé aux élèves de sortir des bâtiments sauf autorisation spéciale établie par la Direction ou le CPE. (ex. en cas d'incapacité physique reconnue). De même, l'accès au 3^{ème} étage (Côté Ens.Sup.) n'est pas autorisé aux élèves du L.PROF. et du L.TECHNO.

Plages de repas : 11h55 – 13h10 : sortie de tous les élèves des bâtiments scolaires. Une planification par niveau et par jour sera proposée à la rentrée de septembre (plages de 20 minutes) pour le service Self.

D – LES MESURES DE SECURITE

1 – Véhicule à deux roues

Dès le passage du portail, le déplacement à l'intérieur de l'établissement se fait moteur coupé et pied à terre. Il se fait obligatoirement en respectant les piétons (entrée et sortie). Par mesure de sécurité, les utilisateurs veilleront à se déplacer le long du mur d'enceinte (entrée des élèves, allée du parking).

Il est recommandé de garer les véhicules à deux roues sur le parking réservé à cet effet. Ce lieu n'est pas clos. Les utilisateurs sont responsables de leur cycle.

Pour la sécurité de tous, interdiction de garer le cycle sur les voies piétonnes, devant les accès aux bâtiments, sur l'aire réservée aux activités sportives et sur les cours de récréation. Le parking « sauvage » est assimilé à une utilisation abusive et dangereuse dans le cas d'une mise en danger des piétons ou d'une entrave à leur circulation. Dans ce cas, un rappel à l'ordre sera adressé au contrevenant (oralement). Pour les situations de récidive ou d'obstination, une punition scolaire s'imposera avec interdiction d'entrer sur le périmètre de l'établissement avec le cycle. Toute mise en danger volontaire d'autrui entraîne une sanction scolaire.

2 –Voitures

Aucune voiture d'élève n'est admise en stationnement dans l'enceinte de l'établissement ni sur l'aire de stationnement réservé (église évangélique –rue Montplaisir-). Nous rappelons que les parkings des voisins sont des propriétés privées. Les utilisateurs veilleront à respecter les sorties et emplacements privés (articles du Code de la Route). Une infraction (non respect de cette règle, manque de respect, récidive...) expose le contrevenant à :

- une amende (police municipale),
- l'enlèvement de son véhicule (fourrière municipale),
- une sanction disciplinaire en cas de manque de respect caractérisé.

En adoptant un comportement responsable et citoyen, chacun apporte sa contribution à l'équilibre de cet « environnement urbain ».

La circulation motorisée sur le périmètre Montplaisir est **STRICTEMENT RESERVEE** aux personnels, aux parents d'élèves (rendez-vous, réunions, APEL) et aux fournisseurs. Les véhicules autorisés doivent rouler au pas et stationner sur les emplacements prévus à cet effet. Les piétons sont prioritaires.

Le plan de Sécurité Publique (Vigipirate) interdit le stationnement devant les entrées des établissements.

3 – Produits dangereux

Il est STRICTEMENT INTERDIT d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombe autodéfense...), d'introduire, ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques ou illicites (drogues ou produits dérivés) quelle que soit leur nature, et sous quel prétexte que se soit, sera **TRES SEVEREMENT SANCTIONNEE** (conseil de discipline et/ou dépôt de plainte possible et/ou sanction scolaire).

4 – Personnes étrangères à l'établissement

L'entrée du lycée est interdite aux personnes non scolarisées dans l'établissement (élèves d'autres établissements, amis). *L'article R645-12 du Code Pénal* a institué une contravention d'intrusion dans les établissements scolaires que le Lycée n'hésitera pas à appliquer et fera appel, le cas échéant, aux services de police.

Dans une attitude civique, veillant à la sécurité des personnes et des biens, il est recommandé aux jeunes de signaler aux responsables du lycée la présence de toute personne étrangère à l'établissement.

5 – Les exercices d'information sur la Sécurité collective

Il est procédé à des exercices « d'évacuation » dans l'année (normalement un par trimestre) afin de répondre aux exigences administratives, de sensibiliser et d'entraîner la communauté scolaire aux procédures d'alerte.

Les jeunes doivent avoir un comportement responsable. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc **une faute grave**. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses (remboursement des frais occasionnés, conseil de discipline).

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées.

Voir annexe 11 – complément – Sécurité-

E – PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les défaillances des jeunes peuvent être dans la plupart des cas réglées par un dialogue direct entre le jeune et les éducateurs. Cependant, les manquements persistants ou graves seront naturellement sanctionnés.

Tout manquement caractérisé au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, de punitions ou de sanctions appropriées. Un système de pénalisation vise à faire comprendre au jeune qu'il doit adopter, de lui même, un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective. Ainsi l'apprentissage de l'autodiscipline et l'éducation à la citoyenneté lui seront facilités.

1 - LES PUNITIONS SCOLAIRES (circulaires du 11/07/2000)

Elles sont prononcées par les enseignants, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles peuvent être aussi attribuées par le chef d'établissement ou le C.P.E. sur proposition du personnel de Service.

Elles sont des réponses aux manquements mineurs aux faits d'indiscipline, aux obligations des jeunes et aux perturbations dans la vie de classe. Ce sont des mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif :

- **remarque écrite** sur le carnet de correspondance (élèves du L.P. ou du L.T.),
- **bilan de comportement** avec rappel à l'ordre (constat écrit émis par le CPE),
- **demande d'excuses** (orales ou écrites),
- **devoir supplémentaire** à rendre selon un délai fixé par l'émetteur avec appréciation du correcteur,
- **convocation** dans le bureau du C.P.E. assortie **d'une punition**,
- **exclusion ponctuelle** d'un cours avec prise en charge dès la sortie de classe par l'administration, dans le cadre d'un dispositif personnalisé (travail supplémentaire en salle de permanence, recherche au CDI, tâche d'intérêt général encadrée – durée limitée à 8 jours-).
- **retenue** pour effectuer un devoir supplémentaire ou un exercice non fait (contrôle surveillé évalué).

Voir annexe 12 – complément-

2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

(décret du 31/08/85, du 5/07/2000 – circulaires du 11/07/2000)

Elles sont prononcées selon les cas, par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements **graves** aux obligations des jeunes. La gravité des manquements constatés, la multiplicité des faits d'indiscipline de la part d'un jeune peuvent conduire un enseignant à saisir le chef d'établissement. Lors de cette saisie, tous les éléments d'information nécessaires à la prise en charge de la situation doivent être fournis. Elles sont évaluées dans le cadre de la Vie Scolaire. En fonction de la gravité de la faute évaluée selon les procédures du R.I., le chef d'établissement peut choisir de donner une punition ou une sanction. Les sanctions sont enregistrées sur un registre. Le registre des sanctions constitue à la fois un repère et une mémoire du traitement des faits d'indiscipline par le R.I. :

- L'Avertissement écrit

Cette sanction est prise par la Direction pour caractériser un acte particulier (indiscipline, mauvais esprit, tricherie, refus de satisfaire aux exigences de travail, insolence ...). Cette observation écrite est communiquée aux parents qui la renverront signée à l'établissement. Le cumul des avertissements n'entraîne pas une éviction définitive mais une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif (contrat spécifique, tutorat...). Il peut être accompagné ou non d'une punition scolaire (retenue), mais il peut aussi entraîner la non-réinscription dans l'établissement. Après réception d'un avertissement, le jeune doit remettre une lettre d'engagement à corriger la situation et porter toute son attention sur la réalisation de son projet scolaire.

- Le Blâme

Le blâme constitue une réprimande, un rappel à l'ordre solennel, qui explicite la faute et met le jeune en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Il peut être assorti d'une punition ou d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif. Le sursis peut être accordé. Dans ce cas, la sanction n'est pas mise en exécution, dans la limite de la durée du sursis, en cas de sursis partiel. La récidive donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire. Le jeune doit remettre une lettre d'engagement à corriger la situation et porter toute son attention sur la réalisation de son projet scolaire.

- L'Exclusion provisoire

Si la faute est grave, une sanction d'exclusion provisoire de un à huit jours, voire maximum un mois peut être directement prononcée par la Direction. Elle ne peut pas excéder la durée d'un mois, assortie ou non d'un sursis total ou partiel. Autre mesure : une présence dans une autre classe ou certains cours ou certaines heures. Le jeune doit remettre une lettre d'engagement à corriger la situation et porter toute son attention sur la réalisation de son projet scolaire.

- Le Sursis

Une sanction disciplinaire peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Lorsqu'un sursis est accordé, la sanction n'est pas exécutée dans la limite de la durée du sursis. La récidive n'annule pas le sursis : un nouveau manquement justifiant une sanction quelle que soit sa nature, commis pendant la période du sursis, donne lieu à l'engagement d'une nouvelle procédure disciplinaire. Les faits ayant justifié les sanctions antérieurement prononcées, pourront être pris en compte pour décider de la nouvelle sanction qui doit être infligée.

- Le Conseil de discipline

selon décret du 18/12/1985

Celui-ci se réunit pour délibérer de fautes graves entraînant une exclusion qui peut être temporaire ou DEFINITIVE.

Le chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire pour la sécurité des personnes et des biens, peut interdire à titre de mesure conservatoire l'accès de l'établissement et des locaux à un jeune, jusqu'à ce qu'il ait été statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire. En fonction de la gravité de la faute ou de la nature des faits reprochés, le chef d'établissement peut mentionner les sanctions prononcées dans le dossier scolaire de l'élève. Il en va de même pour les absences ou retards répétés lorsqu'ils sont injustifiés. En cas de violence physique, la saisie du conseil de discipline est automatique.

Structure du conseil de discipline : Direction, le chef des travaux, le C.P.E., professeur principal, des représentants de l'équipe des enseignants de la classe, un représentant de l'Association des Parents d'Elèves, l'infirmière, l'animateur en Pastorale, deux élèves délégués de classe ou de section, le jeune et ses parents ou son tuteur à l'exclusion de toute autre personne.

Procédure : Exposé des faits (en assemblée)

Questions - Réponses (en assemblée)

Délibération (hors présence du jeune, des parents ou du tuteur et des délégués élèves)

Annnonce de la décision disciplinaire retenue (en assemblée).

3 – LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS D'ACCOMPAGNEMENT

Des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement peuvent être prononcées de façon autonome et en complément de toute sanction. Elles sont prises par le Chef d'établissement ou le conseil de discipline.

- La commission éducative

Elle a pour but d'examiner la situation de chaque élève qui aurait un « comportement inadapté ». Elle est composée du chef d'établissement (président) ainsi de deux personnels de l'établissement (au moins un enseignant) et d'un parent délégué de classe.

- Le Contrat Spécifique pour une Situation de Suivi Personnel Encadré

Lors de l'inscription ou réinscription, un contrat spécifique peut être passé entre un jeune et l'Etablissement afin de veiller à :

- faire comprendre et respecter les règles de vie (comportement, tolérance et respect)
- rester vigilant sur l'investissement du jeune, entretenir sa motivation,
- respecter les obligations scolaires (travail, assiduité, ponctualité, concentration, participation...)

Un examen mensuel évalue la situation du jeune (avec fiche de suivi). La conduite, l'état d'esprit et les efforts fournis sont observés.

Des conséquences disciplinaires sont notifiées, en cas de manquement ou dysfonctionnement, et prononcées par le chef d'établissement. Ce contrat spécifique peut être arrêté ou reconduit par le chef d'établissement, le conseil des professeurs périodiquement.

- Dispositifs de prévention

Confiscation d'objets dangereux, engagement contractuel (écrit ou oral pris par le jeune) sur un objectif précis en comportement, mise en place d'un tutorat éducatif ou pédagogique, collaboration avec les services de prévention de la ville de Valence, mise en lien avec des partenaires socio-éducatifs (ex. association TEMPO).

- Dispositifs de responsabilisation (selon le décret 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011)

> *Le travail d'intérêt général*

A caractère éducatif et ne comportant aucune tâche humiliante ou dangereuse. L'accord de l'élève majeur ou de ses parents, pour le mineur, doit être recueilli. Le jeune peut opter pour cette mesure plutôt qu'une exclusion. Son engagement se matérialise par sa signature. Sa durée ne peut excéder 20 heures et elle peut se tenir soit dans l'établissement soit au sein d'une structure extérieure (association, administration ou collectivité territoriale). En cas de refus, l'intéressé est informé de l'application d'une sanction.

> *Le travail d'intérêt scolaire*

Mesure d'accompagnement d'une sanction, ou d'une exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement. Le jeune est tenu de réaliser des travaux scolaires et de les faire parvenir à l'établissement selon les modalités définies (chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative). Le jeune peut rencontrer, à sa demande, un membre de l'équipe éducative.

> *Le suivi «heure par heure »*

Etablissement d'un planning hebdomadaire de suivi scolaire contrôlé chaque jour par le CPE. Il s'agit d'un tableau complété chaque heure par les enseignants pour caractériser l'engagement dans le travail, la participation, le respect des horaires, les civilités, la présence du matériel scolaire...

- Dispositifs de réintégration

Ce qui est visé est la garantie de poursuivre une scolarité (même établissement ou autre). Toute mesure d'exclusion doit être accompagnée de modalités de dialogue et de médiation (jeune, parents, direction et enseignants).

Tous les dispositifs (suivi éducatif, dispositifs relais) doivent être employés afin de permettre une scolarisation. Un jeune qui réintègre l'établissement après une exclusion doit reformuler son engagement : reconnaissance des constats, objectifs à court terme, volonté d'aboutir dans la préparation des études ou formulation des pistes permettant d'activer une réorientation (par les voies initiale, d'apprentissage ou de formation continue).

Cet acte doit être transmis au directeur assurant la responsabilité de la section qui validera la reprise des cours.

CHAPITRE IV – SERVICES INTERNES

A – INFIRMERIE

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de malaise ou d'accident, le jeune se rend à l'infirmerie après en avoir avisé l'enseignant. Il peut être conduit à l'infirmerie par le délégué de classe ou un autre jeune qui assure un « accompagnement de sécurité ». L'enseignant le signale au bureau des absences-retards. Les cas urgents nécessitant un déplacement ou l'intervention d'un médecin sont signalés par l'infirmière **au C.P.E. et au bureau des absences-retards**.

Dans cette situation, le jeune est conduit par les services d'urgence au centre hospitalier de Valence. L'infirmière ou l'administration en informe les parents le plus rapidement possible.

Il est rappelé de façon insistante à l'ensemble des jeunes et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière exclusivement.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche d'infirmerie jaune « dossier médical » doit être rigoureusement remplie et remise dès la rentrée au professeur principal (envoyée avec les circulaires de rentrée scolaire) sous pli confidentiel.

L'infirmière se tient à la disposition des lycéens : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 11h30 et de 13h à 16h30 et le mercredi de 8h à 11h30. Seule l'infirmière est habilitée à donner des cachets ou administrer des soins.

B – ASSURANCES

En entrant au lycée Montplaisir, l'élève doit adhérer obligatoirement pour être couvert :

- à l'assurance *ACCIDENTS DU TRAVAIL* (Sécurité Sociale)
- à une assurance couvrant sa responsabilité civile.

Cette cotisation est incorporée dans les frais d'inscription ou de réinscription.

« Doit être regardé comme accident du travail, tout accident survenu à un jeune de l'établissement technologique et professionnel par le fait, ou l'occasion, de toutes activités comprises dans le programme de cet établissement et dans le cadre de l'horaire de ce programme », notamment :

- les cours d'enseignement général et technologique
- les récréations
- les séances d'E.P.S., même facultatives
- les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, sous surveillance, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur.
- les accidents survenus lors des séquences en entreprise.

Les accidents de travail des jeunes des établissements technologiques ne donnent lieu à aucune indemnité journalière (décret de Décembre 1946) et ne couvrent plus le trajet de la maison à l'établissement. Sont remboursés intégralement au tarif de la Sécurité Sociale, les soins, l'hospitalisation, le transport à l'hôpital, l'appareillage, les frais funéraires (code S.S. art. 434 – 446). Tous les lycéens de l'établissement sont couverts par cette assurance. Une déclaration d'accident doit être établie dans les 48h, par l'infirmière. Elle vous délivrera trois certificats d'accident du travail, permettant la prise en charge des frais relatifs à cet accident (tiers payant) et le suivi administratif dossier (CPAM ou Assurances).

La responsabilité civile couvre un jeune responsable d'un accident causant un préjudice à un tiers à la condition qu'il n'y ait pas eu volonté délibérée de causer le préjudice (acte volontaire non couvert). Cette R.C. ne peut couvrir les accidents entraînant des conséquences matérielles (ex. bris de vitre, dégradation volontaire de mobilier ... actes causés dans l'Etablissement scolaire).

Assurance Maladie : Nous rappelons que la qualité d'ayant droit (l'assurance maladie du régime général de Sécurité Sociale) ne prend en charge le jeune que jusqu'à son 20^e anniversaire.

- S'il est plus âgé, il lui appartient de faire une demande d'assurance volontaire auprès de la C.P.A.M. dont vous dépendez.

C – le Bureau des Educateurs et Surveillants (à côté du bureau des absences)

Du lundi au vendredi (**de 8h à 17h00 ou 17h55**) avec présence d'un adulte responsable du bon fonctionnement. Comme le titre l'indique, le personnel d'éducation a des missions prioritaires :

- Veiller à la sécurité des personnes dans le respect du Règlement Intérieur et des règles collectives de sécurité (plan de sécurité publique et d'établissement et plan des risques majeurs). Par leur vigilance et leur sens de l'observation, les surveillants éducateurs assurent un climat pacifique et serein. Ils identifient et mettent en alerte toute personne qui par une attitude irrespectueuse ou malveillante se mettrait en danger ou causerait un trouble à l'ordre public.
- Assurer les activités programmées (surveillance des devoirs sur table, encadrement et aide au travail pour les jeunes choisissant la salle de travail autonome, assistance au déplacement ponctuel de groupes dans le cadre des sorties scolaires par exemple).
- Répondre aux demandes formulées par les jeunes dans le cadre de la Maison du Lycéen et de l'Étudiant.
- Peut assurer un suivi individuel (tutorat d'un jeune) ou collectif (réfèrent d'une division)

Les jeunes peuvent les questionner sur :

- la programmation des activités proposées à la Maison du Lycéen et de l'Étudiant,
- la programmation scolaire (liaison avec le bureau des absences et le C.P.E.),
- les structures scolaires et leurs représentants,
- le règlement intérieur,
- le plan collectif de sécurité

CHAPITRE V – INFORMATIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

A - RELATIONS ENTRE LE LYCÉE ET LES FAMILLES

1 – Courrier

Information importante

A l'occasion de toute correspondance, **il est demandé aux familles ou au jeune d'indiquer clairement le service** auquel vous vous adressez :

- Direction
- Directeur adjoint
- Adjoint de Direction
- Chef des Travaux
- C.P.E
- Secrétariat de scolarité (vie scolaire)
- Service « gestion des absences et retards »
- Comptabilité
- Documentation
- Infirmière.

N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre, le nom, le prénom et la classe de l'élève. Lorsque les parents d'un jeune sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à la scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absence, informations diverses) sont adressés à celui qui en a la garde. Cependant, l'autre parent, identifié sur le dossier d'inscription, pourra lui-même être destinataire d'une copie de ces documents.

2 – Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique

Le conseiller principal d'éducation (C.P.E.) est l'interlocuteur privilégié des parents et des jeunes. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des jeunes et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents et le chef d'établissement.

Adresse mail : michel.bruno@lycee-montplaisir.org L.TECHNO (☎ 04 75 82 18 41)
caroline.moal@lycee-montplaisir.org L.PROF (☎ 04 26 52 80 08)

Le professeur principal anime et gère la relation avec les autres professeurs, le C.P.E., l'infirmière, les parents et l'administration, en cas de difficulté particulière. Adresse mail possible *prenom.nom@lycee-montplaisir.org*

Les directeurs délégués aux formations professionnelles assurent la liaison avec tous les enseignants dans le cadre technologique – au L.T. M Philippe ARCHINARD (☎ 0475 82 16 96)

– Adresse mail pour le L. Technologique : philippe.archinard@lycee-montplaisir.org

Au L. Professionnel M Philippe FILHOL (☎ 0426 52 80 82) – Adresse mail : philippe.filhol@lycee-montplaisir.org

Mme Sandrine ETIENNE (☎ 07 79 85 56 48) – mail : sandrine.etienne@lycee-montplaisir.org

Le responsable des plannings : elle aménage les emplois du temps en fonction des absences des enseignants et des activités programmées, sous l'autorité du C.P.E. Elle gère aussi la planification des salles (☎ 04 75 82 18 18, poste 197).

Adresse mail : sebastien.frattino@lycee-montplaisir.org.

Le responsable du bureau des absences-retards : Il répond aux demandes des parents dans le cadre d'une vérification de situation et de confirmation de modification des emplois du temps. Il est en relation avec les C.P.E., la direction, l'infirmière et les enseignants (☎ 04 75 82 18 15 - Fax. 04 75 82 19 12).
Adresse mail : absences@lycee-montplaisir.org

3 – Réception des Parents et des lycéens

Les demandes téléphoniques de rendez-vous sont reçues à l'accueil, puis transmises aux personnes intéressées qui donneront réponse. Les élèves peuvent s'adresser directement au responsable souhaité. Utiliser aussi le carnet de correspondance pour toute demande de rendez-vous (tous les élèves du LP et du LT en possèdent un).

● **ACCUEIL** : Horaires : tous les jours : 7h45 -12h00 et 13h00 - 17h00 - Fermé le samedi. (☎ 04 75 82 18 18).
Adresse mail : accueil@lycee-montplaisir.org

● **SECRETARIAT VIE SCOLAIRE LP/LT** - Horaires : 7h45-12h et 13h-17h15 (Lundi, Mardi, Jeudi), le Mercredi 7h45-12h et 13h-16h, le Vendredi 7h45-12h15 et fermé l'après-midi (sauf en période d'inscription, ouverture l'après-midi). Fermé le Samedi. (☎ 04 75 82 18 42) (Fax 04 75 82 99 12).
Adresse mail : secretariat.lplt@lycee-montplaisir.org

● **BUREAU DES ABSENCES-RETARDS** :
(☎ 04 75 82 18 15) – Adresse mail : absences@lycee-montplaisir.org
Horaires d'ouverture :

LUNDI	7h45- 17h00
MARDI	7h45-17h00
MERCREDI	7h45-12h00
JEUDI	7h45-17h00
VENDREDI	7h45-17h00

● **COMPTABILITE** : Accueil du public : Horaires : 8h30-12h : du lundi au vendredi, fermé les après-midi.
(☎ 04 75 82 18 47) – Adresse mail : comptabilite@lycee-montplaisir.org – fax 04 75 82 18 47 -

B – REGIMES SCOLAIRES – PERCEPTION DES FRAIS

1 – Règlement des scolarités

Le règlement des scolarités peut se faire soit par échéance mensuelle soit par échéance trimestrielle, due en début de trimestre.

Les chèques bancaires ou CCP sont libellés comme suit :

OGEC Lycée Montplaisir

Avec l'accord du payeur, un prélèvement automatique est possible, le 10 de chaque mois (d'octobre à mai).

2 – Règlement de la Restauration

Les jeunes peuvent prendre le repas les Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi en achetant un crédit repas, une *carte de restauration créditée* (badge) leur sera remise et leur permettra d'accéder au self.

Le règlement peut être mensuel (somme qui sera réglée au début de chaque mois), trimestriel ou ponctuel (repas occasionnel). En cas de perte ou de détérioration, une pénalité de 11 euros sera automatiquement encaissée.

Les chèques bancaires ou CCP seront libellés comme suit : *OGEC LYCEE MONTPLAISIR*

L'accès au self peut se faire entre 11h30 et 13h30. En fonction de l'emploi du temps, il est prévu deux temps de repas selon le dispositif horaire complet : 11h40 ou 12h30.

Pour des questions de sécurité alimentaire, aucun repas « sorti du sac » ne peut être consommé en salle de restauration.

L'inscription « restauration » s'effectue Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 9h30 à 12h00 (bureau comptabilité Mme Lydie BACHELARD ☎ 04 75 82 18 18 poste 180

Adresse mail : lydie.bachelard@lycee-montplaisir.org).

Hors ces plages, une enveloppe contenant le règlement doit être déposée dans la boîte aux lettres - service RESTAURATION – face au bureau de la comptabilité.

Attention

Les jeunes doivent obligatoirement posséder la carte à chaque utilisation. Elle doit être normalement créditée avant tout passage au self.

C – BOURSES – TRANSPORT SCOLAIRES –

1 – Bourses

Le Secrétariat LP/LT (secrétariat Vie Scolaire) gère la partie administrative et le service Comptabilité perçoit les bourses trimestrielles transmises par l'Inspection d'Académie. Pour les familles qui ont opté pour un prélèvement mensuel (règlement de la scolarité), les bourses leur seront reversées (décembre, avril et juillet). En cas de retard ou de défaillance pour régler la scolarité, l'établissement a autorité pour prélever sur les bourses afin de régulariser la situation financière.

Pour la constitution d'un dossier de demande de bourses et pour un renouvellement, s'adresser au secrétariat Vie Scolaire (R.d.C. centre). Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. Les « aides à la scolarité » sont à solliciter directement à la Direction (sur R.V. ou par courrier).

Les jeunes boursiers dans leur établissement d'origine demandent, auprès de leur secrétariat, le transfert du dossier. Les boursiers, quittant l'Ensemble Montplaisir (LP et LT), précisent l'établissement d'accueil pour transfert de leur dossier.

L'établissement assure l'information aux jeunes, met à leur disposition les moyens Internet pour le traitement informatisé mais la demande est instruite et opérée par le jeune.

2 – Transports scolaires (lycées professionnel et technologique)

DROME/ARDECHE et autres départements : la demande de transport est établie par le demandeur en utilisant le site *web* du service des transports mis à disposition. L'établissement scolaire valide ultérieurement la scolarité sur ce site.

SNCF : demande par accès au site *web* réservé à cet effet puis retrait d'une liasse SNCF auprès du bureau Secrétariat Elèves LP/LT et envoi de cette liasse directement au service des Transports du Conseil Général.

OBSERVATION : Le règlement intérieur est modifiable sur proposition des personnels et des lycéens chaque année et après consultation du Conseil d'Etablissement

LES ANNEXES

Annexe 1 – complément d'information – Chapitre I -

A – DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE – AFFICHAGE - complément

Les délégués d'élèves sont mandatés par leurs pairs pour communiquer avec tous les partenaires éducatifs. Les panneaux d'affichage sont mis à la disposition des jeunes, identifiés par l'intitulé « AFFICHAGE ELEVES-ETUDIANTS-STAGIAIRES ». Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document faisant objet d'un affichage doit être communiqué au préalable à la Direction ou à son représentant pour acceptation. Tout affichage autorisé sera daté, revêtu du cachet de l'établissement et de la signature d'un responsable. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre jeunes, annonces d'un spectacle...) peuvent parfois cependant, à la demande des intéressés, être accordées à titre exceptionnel. Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service dans l'enceinte du lycée. Peut cependant être accordée, à titre exceptionnel, la vente de menues marchandises (pâtisseries ou autres produits alimentaires emballés respectant les codes hygiène et sécurité...) destinée à financer par partie une activité entrant dans le cadre scolaire (sortie, voyage).

B- DROIT DE PUBLICATION – complément

Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves. La publication de photos et/ou vidéos prises à partir de matériels numériques ne peut être diffusée qu'avec le consentement des personnes identifiées. En l'absence de cette autorisation, les prises de vues et leur diffusion, quel que soit le support utilisé (papier ou internet), constituent une faute très grave. Dans ces circonstances, tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires et pénales. Les dérives qui peuvent être lues sur les blogs et réseaux sociaux, et qui ont rapport au respect des personnes (jeunes, étudiants, apprentis, enseignants, personnels administratifs, d'éducation et de service), à leur dignité et à la notoriété de l'établissement ont des conséquences disciplinaires dans l'établissement et peuvent entraîner un dépôt de plainte. Les adultes qui coopèrent à la rédaction et à la réalisation de ces publications se donnent notamment pour tâche de guider les jeunes vers une expression autonome, c'est-à-dire consciente et responsable. Les jeunes qui souhaitent diffuser une publication « Montplaisir » à l'extérieur de l'établissement, ne peuvent le faire, par ailleurs, que dans le cadre de la loi sur la Presse du 29/07/1881 (toujours en vigueur).

C- DROIT D'ASSOCIATION –complément

Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des majeurs. Le siège de ces associations pouvant se situer au lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes de l'établissement et de l'Enseignement Catholique et en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique. Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant subvenir à l'occasion de ses activités. Toute association devra communiquer à la Direction les rapports moral et financier annuels. Si la Direction en formule la demande, le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association). Si ses activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, la Direction invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association.

D-DROIT DE REUNION – complément

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunion et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. Il refuse la tenue d'une réunion ou la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou lorsque l'établissement ne dispose pas des moyens matériels permettant de satisfaire la demande dans des conditions convenables.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les organisateurs (un délégué d'élèves ou le président de l'association). Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

Annexe 2 – Complément d'information Chapitre II-

Cependant, les jeunes majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (signature de documents, justification d'absences...). Afin d'assumer cette autonomie, ils devront remplir « *la déclaration du Lycéen Majeur* » contresignée par les parents lorsqu'ils sont les payeurs ou le tuteur légal. Dans cette hypothèse, la famille peut cependant être informée des actes du jeune (connexion au système SCOLINFO, état sur bulletin de notes ou demande d'information). A noter, dans certaines sections, l'existence d'un additif au règlement ou d'une charte spécifique à une préparation, liée à l'inscription ou réinscription (ex. les filières du Lycée Professionnel).

A-ASSIDUITE et PONCTUALITE – complément -

Les évaluations ou contrôles inscrits dans et hors l'emploi du temps régulier, les retenues ainsi que les modifications d'emploi du temps sont soumis à cette obligation. Les modules, les heures d'aide ou d'accompagnement personnalisé (en seconde) inscrits dans ou hors l'emploi du temps, les ateliers d'aide à la construction du parcours de formation (ACPF) ou les activités de développement et d'ouverture (ADO) deviennent obligatoires dès lors que le jeune est engagé dans un groupe (inscription instruite par le jeune ou prescrite par un enseignant) ou sur demande expresse de l'équipe pédagogique et/ou du professeur principal.

Ainsi, l'assiduité résulte de la prise de conscience par chacun de l'importance d'une présence régulière au lycée. La ponctualité résulte de la prise de conscience par chacun que son retard gêne l'ensemble.

L'autodiscipline implique l'acquisition progressive du sens des responsabilités, grâce à la compréhension et à l'acceptation des contraintes de la vie commune.

Le respect du calendrier scolaire annuel défini par le ministère de l'Education Nationale s'impose à tous (les départs anticipés et les retours tardifs de vacances scolaires sont à proscrire).

- Les absences – complément -

Pour toute absence supérieure à 2 jours, une régularisation par un certificat médical, en cas de maladie, est souhaitable (la prolongation de nos apprentissages étant l'intégration dans le monde professionnel et la prise de conscience de ces obligations nous incitent à proposer cette démarche éducative).

Le non respect de l'emploi du temps (ex. sortie anticipée non autorisée) constitue une absence illégale répréhensible. Ce manquement entraîne une punition disciplinaire.

- comment utiliser le carnet de correspondance ?

Remplir les coupons (page « Absence » coupon rouge)

Dès l'arrivée et avant d'accéder à la salle du premier cours, l'élève se présente au bureau des absences-retards. Il présente son carnet de correspondance avec le coupon renseigné et signé au préalable par le responsable légal (jeune mineur) ou le jeune majeur.

Le responsable du bureau traitera par informatique cette absence et validera le retour en cours sur le carnet (tampon mentionnant la date et l'heure de retour).

L'élève devra présenter son carnet à l'enseignant en arrivant dans la salle de cours (premier enseignant de la ½ journée).

Obs. : **l'élève doit toujours être porteur** de son carnet de correspondance qui peut être consulté par tous les enseignants, l'administration scolaire et la Direction. En cas, d'irrégularité ou d'abus, le CPE convoquera le jeune, établira un constat (page correspondance avec la famille) et émettra une punition scolaire.

Le carnet de correspondance permet la liaison constante entre l'établissement et les parents.

Après l'enregistrement de l'absence, transmise par les enseignants, le **service « absences retards »** peut contacter la famille par téléphone, par SMS ou par mail, dans la ½ journée débutant l'absence, si personne n'a prévenu (actualisation des informations sur SCOLINFO par ½ journée). L'envoi d'une « demande de justification » (lettre ou mail) complète le dispositif en cas de non correspondance ou de vérification. Cette communication attend une réponse rapide du tuteur légal. Nous vous conseillons de consulter régulièrement les absences enregistrées via SCOLINFO (système de publication des informations scolaires vers Internet).

L'assiduité est évaluée dans le cadre de la Vie scolaire (voir le point F).

Cas particuliers :

- Il faut prendre les rendez-vous chez un médecin ou un spécialiste, dans la mesure du possible, en dehors du temps scolaire.
- Permis de conduire : les leçons de conduite sont interdites sur le temps scolaire, y compris les heures d'étude entre deux cours. Seule la ½ journée de convocation à l'examen est tolérée. Les stages de conduite en période scolaire et les leçons de conduite précédant la convocation d'examen seront systématiquement refusés. Les « R.V. pédagogiques » (heures de conduite précédant l'examen) ne sont pas acceptés sur le temps scolaire.
- Visite, action, stage en entreprise sont définis par un calendrier officiel. Hors ce temps défini, une demande de sortie peut être soumise à la Direction ou son représentant (voir article sur les sorties page 13) pour examen de la situation. Les stages sont soumis à une réglementation de formation.
- Examens et concours : l'absence est admise après la remise d'une convocation officielle, au service des **absences-retards**.
- Un contrat de travail se superposant à l'activité scolaire n'est pas recevable (calendrier scolaire à respecter). Les rendez-vous dans les entreprises (demande de stage ou de travail saisonnier) sont à prendre en-dehors du temps scolaire.

En cas de perte du carnet de correspondance, le 2^e exemplaire sera payant (2 euros pour 2016 - 2017).

Les retards sont comptabilisés et leur accumulation est sanctionnée ; refus d'accès au cours et placement en permanence pour tout retard d'une durée supérieure à 10 minutes (le retard est transformé en absence horaire).

1-Les retards – complément -

Les retards occasionnés par les transports scolaires sont identifiés mais leur cumul ne peut pas faire l'objet d'une punition ou d'une perte de points dans le cadre de l'Evaluation Vie Scolaire. Dans ce cas, le traitement mentionnera le motif « retard transport ».

Leur enregistrement permet d'apporter des éléments statistiques et de pouvoir demander des améliorations auprès du service des Transports Scolaires du Conseil Général.

En cas d'infraction ou d'abus (entretien le notifiant), le jeune s'expose à :

- une remarque (rappel au R.I. notifié par écrit),
- une retenue.

Les retards « stratégiques » seront traduits en punition scolaire (retenue).

L'alerte par SMS (via Scolinfo) sera utilisée par le bureau des absences-retards. Le contact téléphonique se fait en priorité avec le responsable payeur ou un autre responsable désigné (demande écrite à remettre aux CPE).

Annexe 3 – L'EPS – complément -

La gestion des inaptitudes :

- Inaptitude totale et annuelle : elle est exceptionnelle et liée à des handicaps ou déficiences graves. L'élève se déclare à l'enseignant lors de la première séance (présence obligatoire) ; il dispose de 8 jours pour produire un certificat médical type (formulaire conforme à l'arrêté du 13/09/1989) qui devient la seule référence, à remettre à l'infirmière. Une convocation devant un médecin scolaire peut être programmée pour confirmation de cette situation (classes d'examen). Comme nous considérons l'aptitude comme situation normale, la présence sur le temps d'EPS s'impose à tous.

Inaptitude partielle ou ponctuelle : un élève peut présenter une restriction dans la pratique des activités sportives (durée ou incapacité partielle). Le certificat doit être présenté à l'enseignant d'E.P.S. qui signe l'original précisant les inaptitudes partielles et capacités (donc présence en cours). Celui-ci établit avec lui un plan d'activités adaptées conforme à ses capacités. Dans le cas où « un menu aménagé » ne peut pas être élaboré, l'élève peut être soumis soit à des tâches d'encadrement durant le cours et, exceptionnellement, à une présence obligatoire au lycée (pointage et contrôle par le bureau des absences-retards en début et fin de séance) avec accord de l'enseignant d'E.P.S.

Le jeune doit remettre, dans un délai impératif de 8 jours, le document à l'infirmière.

- Les demandes individuelles ou parentales d'exemption ne sont pas recevables pour justifier une incapacité totale de participation au cours.
- Aucun certificat médical d'inaptitude totale ou partielle ne peut avoir d'effet rétroactif.

Les jeunes dispensés peuvent être présents sur l'installation avec le groupe (sans activité physique ou avec des aménagements). L'engagement sur la durée du cycle est confirmé par l'enseignant. Le chef d'établissement, en accord avec l'enseignant, peut donner accord d'une dispense totale (de pratique). **Dans ce cas, le jeune non pratiquant doit être consigné en salle d'étude sur la tranche horaire prévue par l'emploi du temps (pas de libération du temps de cours).**

En cas d'incapacité ponctuelle sur une séance, l'élève doit rencontrer son enseignant qui prendra la décision soit d'aménager la pratique soit de le garder comme non-pratiquant. Une mobilité réduite ou un handicap gênant le déplacement pédestre de façon temporaire peut être examiné, en début de séance par l'infirmière pour autoriser le maintien dans l'établissement (dans tous les cas, pas de libération).

Le suivi des élèves en EPS

Le cours d'E.P.S. nécessite l'utilisation d'installations sportives. L'ensemble Montplaisir ne dispose pas d'installations adaptées sauf pour la pratique de l'activité « musculation » (local dans l'établissement). Les installations utilisées sont gérées par les services municipaux et partagées avec d'autres établissements scolaires valentinois.

L'appel se fait en début de cours. La liste des absents est remise immédiatement au bureau des absences pour vérification de leur justification. Lors de l'appel, le jeune doit également préciser s'il a oublié sa tenue ou s'il présente une difficulté particulière à la pratique. La fin légale des cours débutant à 16h > 17h50.

Suite à une absence ou un retard, le jeune doit présenter son carnet de correspondance à l'enseignant d'EPS.

Les déplacements se font sur les temps de récréation (aller ou retour).

Des bilans trimestriels seront établis par les enseignants, l'infirmière et les C.P.E.

Situations de punition ou de sanction en EPS

Retards répétés, absence injustifiée, oubli de la tenue, « absences ciblées » sur le cours d'E.P.S., certificat médical non fourni dans les délais (8 jours), non respect de l'horaire légal de fin d'activité... peuvent entraîner un entretien avec l'enseignant et le CPE (rappel de l'obligation suite à deux absences consécutives) ou deux oublis de tenue déclencheront une retenue – de même, tricherie, refus d'activité, constat d'absence après entretien, non respect des heures d'activité ...), un avertissement écrit, un blâme (3 absences constatées), une exclusion temporaire avec travail obligatoire (dossier sur un thème d'activité physique et sportive), éviction ponctuelle avec présence contrôlée dans l'établissement.

Situation des classes d'examen : les lycéens ne respectant pas ces règles s'exposent à la mention « absent en EPS » délivrée par la commission académique d'harmonisation d'EPS, ce qui entraîne la non-validation de l'examen présenté (candidat ajourné pour la session en cours).

Rappel des horaires en EPS

<i>Début du cours Au LYCEE</i>	<i>Appel EPS En EXTERIEUR</i>	<i>Fin de cours Au LYCEE</i>	<i>Fin de cours en EXTERIEUR</i>
<i>8h</i>	<i>8h15</i>	<i>9h50</i>	<i>9h40</i>
<i>10h05</i>	<i>10h15</i>	<i>11h55</i>	<i>11h40</i>
<i>14h05</i>	<i>14h20</i>	<i>16h05</i>	<i>15h50</i>
<i>16h05</i>	<i>16h20</i>	<i>17h55</i>	<i>15h40</i>

Annexe 4 – L’EVALUATION

Le rattrapage

Toute absence ne permet donc pas une évaluation normale des connaissances ponctuelles et la progression de l’élève. Aussi, un rattrapage devra être assuré, en cas d’absence sur un contrôle dès le retour de l’absent sur les indications du professeur et en consultant le service des absences-retards ou le C.P.E. pour définir la plage de rattrapage (une plage libre définie par le CPE si tous les lycéens en situation de rattraper cette matière peuvent être regroupés- à défaut le mercredi après-midi -. Un élève absent doit se soucier, dès son retour, de ce rattrapage en consultant soit le professeur émetteur du sujet soit le bureau des absences-retards. Aucun rattrapage sur un cours n’est toléré.

En cas d’absence le jour du rattrapage, délai d’information (contact du service des absences-retards ou le C.P.E., **au plus tard à 10 h, le jour du rattrapage programmé** (avec demande de report).

La situation des contrôles

Lors des devoirs et des contrôles, l’élève dépose son cartable devant le tableau en mettant son téléphone portable éteint à l’intérieur. Il laisse sa trousse à l’intérieur du cartable et ne dispose sur son bureau que de crayons et stylos ainsi que d’un effaceur. Les autres matériels sont soumis à l’autorisation de l’enseignant.

Mesure disciplinaire

Pour tout élève échappant volontairement au devoir programmé (temps de cours ou devoir temps Bip bop), la note 0 sera notifiée par l’enseignant. Une punition scolaire s’ajoutera.

La lecture des notes

Les notes sont traitées dans le système SCOLINFO par les enseignants. Tous les bulletins sont consultables sur SCOLINFO – seuls les bulletins officiels constituant les bilans scolaires trimestriels (L.T.) ou semestriels (L.P.) sont transmis par courrier aux responsables légaux. Les bulletins intermédiaires sont consultables sur SCOLINFO selon un calendrier défini pour l’année scolaire. <http://www.scolinfo.net>

Annexe 5 – complément – le règlement spécifique de l'examen blanc

REGLEMENT SPECIFIQUE DE L'EXAMEN BLANC – règles appliquées par le surveillant -

1 - Début de COMPOSITION

Les élèves peuvent être disposés à la convenance des surveillants (alternance des classes ou alignement des élèves de la même classe...). Demander le dépôt des sacs et cartables au pied de la table. Objets tolérés sur la table : une trousse, une calculatrice (sauf consigne d'opposition inscrite sur la fiche de l'épreuve et uniquement pour les matières nécessitant l'usage).

Rappeler que le téléphone portable doit être éteint (après votre rappel, l'interception d'un portable allumé vaut tricherie). Procéder à la distribution des sujets et des feuilles de brouillon (alterner les couleurs pour les tables d'un même rang). A la fin des distributions, notifier (oralement ou tableau) l'heure de début et l'heure de fin de composition) puis procédez à un premier comptage des élèves.

Retard d'arrivée toléré uniquement dans la première heure de composition. Au-delà, refuser l'élève. L'élève qui arrive en retard ne dispose pas d'un temps décalé.

Les élèves qui ne respectent pas ces règles s'exposent à la fin anticipée de composition (situation gênante pour les autres, refus du déplacement, communication irrespectueuse... un rapport écrit obligatoire).

2 – Durant la COMPOSITION

Obligation de présence sur la 1^{re} heure de composition – sauf nécessité absolue (appel téléphonique du CPE ou du bureau des absences avant la sortie). Donc, pas de sortie autorisée pendant la première heure de composition.

En cas d'abandon (au bout d'une heure de composition) : copie vierge rendue

Sortie avec retour possible - demande de se rendre aux toilettes : 1 seul élève à la fois (ramasser la copie que vous lui rendez à son retour) – demande de se rendre à l'infirmerie (appel téléphonique d'un responsable avant d'autoriser la sortie qui peut être temporaire (même traitement de copie + consigner la mention « sortie autorisée infirmerie à ...H... – retour autorisé à ...H...)).

Remise autorisée de feuilles de composition ou de brouillon supplémentaires à la demande de l'élève (1 feuille simple ou double).

Tricherie : en cas de suspicion (un élève qui se retourne, qui tente de communiquer avec un voisin, une feuille qui glisse au sol...), faire une remarque à l'élève (possibilité de le déplacer) et le mettre en garde – il peut continuer à composer.

Aucun prêt de matériel autorisé entre les élèves.

En cas d'interception des documents, noter le nom de l'élève et l'heure sur les documents. Lui dire que vous allez faire un rapport écrit. Si le surveillant estime que ces documents répondent directement à l'exercice en cours, signifier à l'élève, la fin de composition sinon laisser le continuer à composer. Un téléphone allumé constitue un état de fraude – Récupérer le – à rendre après émargement de l'élève – Faire un rapport -

3- Fin de COMPOSITION

Traitement de sortie définitive avant la fin légale de composition :

Si l'enseignant émetteur du sujet s'oppose à une sortie anticipée : la mention « sortie anticipée non autorisée » doit être portée sur la fiche de présentation du sujet. Pas de sortie anticipée (déclaration faite au début de l'examen).

Dans tous les autres cas :

- pour les épreuves de 4h > autorisation de sortie la dernière heure seulement,
- pour les épreuves de 3h ou 2h30 > autorisation de sortie les 30 dernières minutes,
- pour les épreuves de 2h > autorisation de sortie les 15 dernières minutes,

faire émarger l'élève – mettre l'heure de sortie sur la copie –

*Le traitement des sorties anticipées s'arrête 15 minutes avant la fin légale. Procéder au traitement classique de fin de composition : dépôt des copies (l'élève vérifie tous les documents déposés (une fois sorti de la salle de composition, l'élève ne peut plus revenir pour signaler un oubli de dépôt - plus aucun document ne peut être accepté) – émargement des élèves –
Mentionner sur la fiche de présentation de l'épreuve, le nom des absents et leur classe.*

4- Autre

Boisson autorisée (bouteille d'eau) – Les aliments ne sont pas autorisés dans la salle de composition -

Annexe 6 – le RI spécifique des Laboratoires de sciences

- Les élèves doivent toujours respecter le plan de classe donné par leur professeur.
- Les élèves doivent déposer leur sac au fond de la salle en début de séance de TP.
- Lors d'une séance de TP, le port d'une blouse en coton est obligatoire.
- En arrivant à leur paillasse, les élèves vérifient qu'aucune dégradation n'est présente (graffitis sur la paillasse, sur les rebords de la paillasse, sur les tuyaux de gaz, sur les becs Bunsen ...).
Si une dégradation est constatée, elle doit obligatoirement être signalée au professeur en début de séance.
- Les élèves vérifient la propreté de leur évier.
Si l'évier est sale, ils le signalent à leur professeur en début de séance.
- Au cours de la séance, les élèves doivent signaler tout dysfonctionnement à leur professeur : évier bouché, becs Bunsen défectueux ...
- Les élèves doivent respecter le matériel (vaisselle à faire en fin de séance, cutter ou ciseaux INTERDITS)
- Pour des mesures d'hygiène et de sécurité, penser à se laver les mains après un TP.

Annexe 7 – complément - TENUE et COMPORTEMENT

Les déguisements sont tolérés uniquement dans le cadre d'une manifestation organisée et encadrée - ex : Mardi Gras – un jeune passant outre cette règle sera refusé en cours et sera invité à sortir de l'établissement pour se changer (si le déplacement peut être assuré). La responsabilité de l'établissement ne sera pas engagée.

De plus, les jeunes scolarisés à l'ensemble Montplaisir se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct, notamment le port de shorts et de tongs qui est interdit dans l'enceinte du lycée.

Une tenue sportive différenciée de la tenue vestimentaire journalière est obligatoire pour les cours d'E.P.S. et les travaux en laboratoire ou atelier (l'accès au cours leur sera refusé en l'absence de la tenue adéquate) mais inadaptée pour les autres activités scolaires.

Dès leur arrivée au lycée, les jeunes se rendent directement dans la cour ou la Maison du Lycéen. Les rassemblements et regroupements sont interdits devant les entrées de tous les établissements scolaires (plan de Sécurité Publique VIGIPIRATE, voie publique, zone étendue à 50 m de chaque côté des portails).

Les jeunes doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée : chewing-gum, graffiti, ...) Ils veilleront à utiliser les poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien exclut toute entrave au bon fonctionnement de leur service. Toute dégradation des lieux de vie scolaire entraîne systématiquement une sanction disciplinaire : les parents ou le jeune majeur auront à régler le montant des frais de dégradations qui auraient été occasionnées, volontairement ou non, plus une sanction disciplinaire voire une éviction temporaire (dégradations délibérées). Notre établissement, labellisé Lycée Eco-responsable, met à la disposition de tous, un mode de tri sélectif (containers spécifiques).

Complément – les sorties

Une sortie non autorisée (récréation ou entre deux cours de la ½ journée) est considérée comme une faute. Elle entraîne l'émission d'un rapport aux parents responsables et une punition scolaire (infraction aux règles de sécurité). Les récidivistes s'exposent à une sanction scolaire.

Les retards consécutifs (hors-délais des périodes d'ouverture) ne sont pas tolérés. Il appartient à chacun de respecter les horaires autorisant l'accès en cours dans l'intérêt de tous.

Complément – réponse face à un mauvais comportement

Les jeunes qui adoptent une attitude dangereuse envers la communauté (dégradation volontaire, vol ou violence) s'exposent à :

- un bilan de comportement avec mise en garde assortie ou non d'une sanction,
- une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité de la faute,
- un dépôt de plainte (poursuites pénales).

La sanction est automatique en cas de violence verbale ou si un acte grave est commis vis-à-vis d'un membre du personnel ou d'un autre élève. En cas de violence physique vis-à-vis d'un membre de la communauté éducative, le conseil de discipline sera saisi automatiquement.

Tout problème de comportement sera notifié et transmis à la famille (publication sur SCOLINFO/courrier ou entretien).

Annexe 8 – complément CDI –

- **L'accès à Internet** : Les coordonnées de l'élève sont enregistrées dans une base de données à usage exclusif de l'établissement et permettent d'accéder à des ressources privées via Internet. Cet accès pourra se faire, dans et hors l'établissement, tous les jours et à tout moment.

Le droit d'accès forfaitaire est inclus dans l'inscription ou la réinscription. Il est renouvelable chaque année.

Un adulte se tient à la disposition des jeunes afin de les initier, les aider dans leur recherche.

REGLES d'Utilisation de l'INTERNET

Les ressources proposées par le réseau Intranet de l'établissement permettent une connexion sur l'INTERNET. L'établissement est propriétaire et responsable des outils mis à disposition en Intranet. Un détournement de ces outils constituent une faute grave au regard de la loi du 06/01/1978 et des décrets du 09/05/1995 et du 27/10/99 relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (droit et obligation).

Tout utilisateur s'engage à respecter le matériel mis à disposition. Tout contrevenant s'expose à une sanction disciplinaire grave (retenue avec avertissement disciplinaire assortie d'une tâche d'intérêt général, exclusion temporaire, conseil de discipline) en plus de l'interdiction définitive d'utilisation en cas de faute lourde.

Pour votre sécurité, nous vous demandons de lire attentivement le texte ci-dessous. Ce faisant, nous assurons à l'Internet un avenir plus sûr.

Je m'engage à...

- ne pas tenter d'acquérir des droits ou des mots de passe d'autres utilisateurs par quelque moyen que ce soit.
- me connecter uniquement sur les ordinateurs sur lesquels je suis explicitement autorisé(e).
- ne pas tenter de réaliser ou d'implanter des programmes ayant pour effet de perturber le bon fonctionnement général des ordinateurs ou des utilisateurs.
- ne réaliser aucune connexion ou déconnexion de/sur quelque système que ce soit sans autorisation explicite préalable.
- respecter les principes déontologiques de l'Internet, de la « Nétiquette », et ceux fixés par l'ensemble Montplaisir (voir ci-dessous) sans en perturber le fonctionnement ni les utilisateurs.
- ne pas tenter d'accéder à des sites, forums, news, ou tout autre service de l'internet présentant des aspects contraires à l'esprit du projet d'établissement (sites à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique, incitation au trouble public, piratages, de tricherie...).
- ne pas importer sur mon compte des sites ou des données « audio » ou « vidéo » (voir article ci-dessus).
- ne pas utiliser les outils de messagerie instantanée dans le cadre des enseignements sauf autorisation explicite de l'enseignant lors d'une activité pédagogique.
- ne pas tenter de les transférer sur d'autres comptes ou de les copier à partir d'un compte.
- ne pas utiliser les installations de l'ensemble Montplaisir pour commander, vendre ou acheter quelques produits que ce soit au travers du courrier électronique ou des sites WEB.

Je reconnais...

- avoir pris connaissance des articles L323-1 à L327-7 du Code Pénal, relatifs aux fraudes informatiques.
- que l'accès à mon compte m'est accordé à titre personnel et incessible,
- savoir que l'utilisation sur Internet de logiciels est tolérée, à condition de pouvoir prouver, à tout moment, que le logiciel est utilisé dans le respect des lois énumérées sur ce document.
- savoir que toute infraction au règlement est sanctionnée (blâme, conseil de discipline, exclusion temporaire, renvoi définitif sur décision du chef d'établissement) et qu'en cas de faute grave, ceci peut se traduire par un arrêt du compte, sans préavis, avec suppression immédiate du compte, sans préjuger des poursuites pénales qui pourraient être éventuellement engagées.

Annexe 9 – le Self – Règlementation spécifique au self /Maison du Lycéen– complément -

- Les bonnes pratiques d'hygiène : en référence au règlement (CE) N° 178/2002 du parlement européen et du conseil du 28/01/2002 établissant les principes généraux et les prescriptions générales de la législation alimentaire-
-
- Les jeunes qui apportent leur repas ne peuvent pas utiliser les appareils mis à disposition (ex. micro-ondes déposés au self) et ne peuvent pas s'installer dans cette salle lors du temps de repas (interdiction de mélanger les repas apportés et les préparations alimentaires de la société de restauration). Ces repas doivent être transportés dans un sac isotherme. Règle d'hygiène : des lavabos sont à disposition à l'entrée du self –

La Maison du Lycéen

Elle est composée :

- d'un espace de détente (aile gauche du bâtiment, rez-de-chaussée) où vous trouverez :
 - un cadre et un mobilier favorisant l'accueil, le loisir et la détente,
- d'un lieu de restauration rapide (sous-sol) : **l'Open Café**
 - ouverture du lundi au vendredi (**de 9h00 à 16h00**),
 - Le service est assuré par la société de restauration : snack chaud ou buffet froid,
 - Le règlement des consommations s'opère avec la carte du Self.

RAPPEL DES BONNES PRATIQUES D'HYGIENE ALIMENTAIRE – Maison du Lycéen

Nous rappelons aux personnes qui souhaitent consommer les aliments préparés à la maison, de respecter les points suivants :

- la qualité de conservation des aliments transportés reste sous la responsabilité des élèves et étudiants,
- Les règles d'hygiène et de propreté doivent être respectées,
- Le transport et la conservation des repas doivent se faire dans des contenants appropriés (glacières housses, boîtes isothermes adaptées au petit volume)

Pour information, il n'y a pas de micro-ondes mis à disposition des jeunes sur les sites de restauration (loi sur l'hygiène et la santé).

Vous pouvez venir discuter, échanger avec les autres élèves et étudiants, jouer, consommer tout en respectant les moyens mis à disposition (distributeurs), la propreté des lieux et le travail des personnes qui assurent un service. Ce sont les jeunes qui font fonctionner les activités de cet espace et toute idée nouvelle ainsi que toute nouvelle activité peut être étudiée. Si vous avez des dons artistiques à partager, des actions peuvent être proposées avec production possible sur la zone « amphi extérieur».

La Maison du Lycéen constitue un lieu de développement de la personnalité et d'exercice de la citoyenneté : espace de responsabilité et de créativité.

- **d'une salle de travail autonome ou salle de détente**

Ouverture du lundi au vendredi (de 7h30 - 17h).

La salle de travail autonome (aile gauche- haut du bâtiment de la Maison du Lycéen) est un lieu d'accès libre pour accomplir des tâches scolaires, seul(e) ou à plusieurs. Par une communication sage et modérée, vous respecterez le travail des autres.

Un adulte (éducateur surveillant) sera à disposition de 8h à 17h (bureau des surveillants à côté du bureau des absences).

- **La salle de cours** : lieu des apprentissages assurés par un enseignant ou un intervenant adulte, lieu d'évaluation écrite ou orale, lieu d'entretien (ex. temps de rencontre Parents Professeurs), lieu d'information et d'exposition (ex. journée Portes Ouvertes). Un emploi du temps est défini chaque année donc son utilisation est contrôlée. En aucun cas, ce lieu ne peut servir de « réfectoire », de salle d'études ou d'espace sportif. Le maintien de la propreté, de la sécurité et le respect des outils mis à disposition sont attendus.

Annexe 10 – sortie exceptionnelle – complément –

Un jeune, après passage à l’infirmerie et ne pouvant pas assurer la suite des cours pour motif de maladie, reste consigné dans l’établissement sauf dans les cas suivants (passage à l’infirmerie consigné sur le carnet de correspondance) :

Pour les mineurs : sortie autonome autorisée (voir la *Déclaration de situation scolaire et Autorisation*). L’infirmière prévient le responsable, par téléphone, de la sortie anticipée. Si l’autonomie n’est pas accordée, ils doivent venir chercher leur enfant.

Pour les majeurs : autonomes, ils sont autorisés à rentrer chez eux après avis de l’infirmière.

L’infirmière apprécie l’incapacité du jeune à se déplacer par ses propres moyens.

Conscients que l’âge moyen de la population scolaire est supérieur à 18 ans et du projet d’établissement valorisant l’autodiscipline, nous devons tous (éducateurs, parents, élèves) assumer nos responsabilités.

- autre sortie –complément -

- **Le Projet Professionnel (Bac STMG) et les Activités Interdisciplinaires (Bac ST2S) :**
Les mouvements des lycéens dans l’établissement, leur travail autonome, leur déplacement à l’extérieur du Lycée hors la présence d’adultes sont définis dans la circulaire du 25/10/96 (B.O. du 31/10/96). Ces déplacements sont obligatoirement induits par des actions pédagogiques instruites dans une matière ou dans un pôle de formation. La procédure nécessite un contrôle de ces mouvements : une fiche de sortie (*Demande d’Autorisation de Sortie de l’Etablissement sur une plage de cours*) signée par le Directeur de cycle ou le C.P.E. et l’enseignant concerné. Cette fiche, une fois complétée et vérifiée, autorise le ou les jeunes(s) dans les limites identifiées (géographique, horaire, mode de déplacement, respect des règles de sécurité...).

- Sorties et Voyages –complément –

La cotisation « accident du travail » et « responsabilité civile » contractée à l’inscription ou la réinscription, permet la couverture des jeunes pour ces activités.

Les modalités de sortie sont décrites dans un document de travail « Sorties et Voyages Scolaires » mis à la disposition des enseignants et des lycéens (pour un complément d’information, consulter le C.P.E.).

En aucun cas, il ne peut y avoir sanction pour motif économique.

Lors des sorties sur une journée et si les mentions « rendez-vous sur place à... H... », « fin de sortie à ...H... avec libération des jeunes sur place » sont portées sur l’autorisation administrative de sortie, le jeune majeur peut utiliser un moyen personnel et autonome de déplacement (ex. voiture particulière) à condition de respecter la législation en cours (permis de conduire et assurances valides, respect des consignes...). La responsabilité des personnes encadrant cette sortie prend effet aux heures indiquées. En cas de sortie autorisée sur les T.P., Projet Professionnel ou activités interdisciplinaires, cette autonomie est accordée dans les mêmes conditions.

Annexe 11 – L’environnement et la SECURITE – complément -

La spécificité de la rue Montplaisir (2 établissements scolaires, plus de 2500 jeunes) doit rendre, chacun, encore plus vigilant : respect des autres (scolaires ou non), du code de la route et des obligations civiques.

- *Plan Particulier de Mise en Sûreté face à « l'accident majeur »* (selon les textes BOEN N°3 du 30/05/1992) Des procédures spécifiques permettent de prendre les dispositions rapides et d'assurer des actions de sécurité civile et collective, en cas de déclenchement d'un confinement (mise en protection des jeunes et des personnels dans les locaux, hors exposition des risques chimiques), la gestion est assurée par une cellule de crise : les missions, actions de mise en sûreté et responsabilités des individus sont planifiées. Un exercice est programmé dans l'année scolaire.

- *Plan Particulier Evacuation générale*

Des exercices d'évacuation générale sont opérés durant l'année scolaire (le premier dans un délai d'un mois après la rentrée) afin d'entraîner les populations à évacuer rapidement des locaux face à un risque feu. Ces exercices sont administrés par des personnels formés et l'encadrement des groupes scolaires est assuré (enseignant en situation de cours ou adulte désigné par les organisateurs).

- *Plan de sécurité Vigipirate*

Ce plan interdit les rassemblements aux abords de l'établissement dans un rayon de 50 m de chaque côté des entrées.

- *La zone d'entrée réservée aux Elèves et Etudiants*

Un portail intérieur 'Entrée-Sortie des Elèves' ouvert à certains horaires et soumis à une vidéosurveillance (système déclaré à la C.N.I.L.) et la présence d'éducateurs surveillants permettent d'assurer la sécurité des jeunes. Une zone tampon avant ce portail (sur le périmètre de l'établissement) permet aux piétons de stationner dans l'attente de l'ouverture et d'éviter l'attroupement dans la rue (facilitation de la circulation des piétons sur les 2 trottoirs).

Annexe 12 – Les Sanctions – complément –

Dans le cadre de l'*Evaluation de la Vie Scolaire*, les punitions entraînent une perte de points sur la note trimestrielle ou semestrielle (rubrique - *discipline générale* - avec perte maximale de 5 points).

La première retenue est planifiée sur une plage horaire le mercredi après-midi ou sur une plage libre selon l'emploi du temps du jeune, sur décision du C.P.E. –

Règle d'information : certains motifs connus à l'avance (RV médical, administratif, concours...), à condition qu'ils soient formulés 48h avant la date prévue de retenue et jugés valables peuvent entraîner un report (s'adresser directement au C.P.E. ou à la Direction).

Si le contact est établi par téléphone ; un courrier devra être remis dès le lendemain au C.P.E.

En cas d'absence non prévue à l'avance et empêchant la présence en retenue le jour même, un appel doit être adressé directement au C.P.E. (élève mineur) pour avis et autorisation spéciale et ce, au plus tard 10h (mercredi)

Obs. : le problème du transport scolaire le mercredi A.M. (situation de retenue) est soumis à l'appréciation du CPE qui peut modifier la date et l'horaire de convocation ou reporter au mercredi suivant la convocation.

L'horaire inscrit sur la convocation doit être respecté. Aucune modification horaire ne sera autorisée le jour de la retenue (organisation du service prenant en compte les devoirs planifiés, les retenues, les plages de travail autonome obligatoires émises par le conseil des professeurs...).

Le retard supérieur à 10 minutes, non valablement motivé, entraîne l'ajout d'une heure supplémentaire à la retenue.

Les punitions et sanctions disciplinaires sont transmises par courrier et sont consultables sur Scolinfo. En cas de convocation connue à l'avance et de défaut de réception du billet de convocation, le jeune consultera le C.P.E. rapidement.

En cas d'absence volontaire (avec ou sans rappel oral), de tricherie ou de non respect de la règle d'information, la retenue est transformée en sanction disciplinaire : exclusion temporaire (2 jours) avec avertissement écrit.