

Lycée l'Oiselet
Rue Vaucanson
B.P. 50403
38302 BOURGOIN-JALLIEU CEDEX
Tél : 04 74 28 08 88
Ce.0380008c@ac-grenoble.fr



REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE L'OISELET BOURGOIN-JALLIEU



CA du 20/01/2025

PREAMBULE - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Circulaire n° 91-052 du 06 mars 1991

L'appartenance à un établissement scolaire oblige tous les élèves et les membres de la communauté éducative à respecter le règlement intérieur.

| | |
|-----------------------|--|
| MISE EN OEUVRE | Sa mise en œuvre ne peut s'exercer que dans les respects des principes de laïcité et de gratuité (circulaire n° 90-121 du 30/05/1990), du pluralisme et de neutralité (article 10 de la loi du 10/07/1989), du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions et dans son travail. |
| REDACTION | Sa rédaction s'appuie sur les principes qui fondent les droits et obligations des élèves (décret n° 91-173 du 18/02/1991 : article 1 à 8) et dans le respect de la charte de la laïcité à l'école (annexe 6). Son objectif est de les préparer progressivement à leur responsabilité de citoyen. |

HORAIRES DES SONNERIES

| | |
|--------|-----------------------|
| ☒ | MATIN |
| 6 H 45 | LEVER |
| 7 H 20 | Descente des dortoirs |

| | | | |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------|
| 7 H 55 | ENTREE EN CLASSE | | |
| 8 H 00 - 8 H 53 | 1ère heure | 13 H 03 – 13 H 56 | 6ème heure |
| 8 H 53 - 8 H 57 | Interclasse | 13 H 56 – 14 H 00 | Interclasse |
| 8 H 57 - 9 H 50 | 2ème heure | 14 H - 14 H 53 | 7ème heure |
| 9 H 50 - 10 H 02 – 10 H 05 | RECREATION | 14 H 53 - 14 H 57 | Interclasse |
| 10 H 05 - 10 H 58 | 3ème heure | 14 H 57 - 15 H 50 | 8ème heure |
| 10 H 58 - 11 H 02 | Interclasse | 15H50 – 16H02 - 16H05 | RECREATION |
| 11 H 02 - 11 H 55 | 4ème heure | 16 H 05 - 16 H 58 | 9ème heure |
| 11 H 55 - 11 H 59 | Interclasse | 16 H 58 - 17 H 02 | Interclasse |
| 11 H 59 - 12 H 52 | 5ème heure | 17 H 02 - 17 H 55 | 10ème heure |
| 12 H 52 – 13 H 03 | RECREATION | 19 H 00 | |

A compter du 21/11/2019

| | |
|---------------------------|---|
| DROIT D'EXPRESSION | Droit d'expression collective : il s'exerce par l'intermédiaire du Conseil d'Administration, du Conseil de la Vie Lycéenne, des associations d'élèves (Maison des Lycéens), des délégués de classes, de dortoirs. |
| DROIT DE REUNION | <ul style="list-style-type: none"> • Droit de réunion : il peut être exercé à l'initiative des délégués des élèves, des associations (mentionnées par l'article R511-9 du code de l'éducation) ou d'un groupe d'élèves pour faciliter leur information. • Le dépôt de la demande, précisant l'objet de la réunion doit être remis auprès du chef d'établissement au moins 3 jours avant la date de sa tenue. Celui-ci autorise la tenue ou non de la réunion dans le respect des principes du service public d'enseignement. |

| | |
|--|---|
| <p>DROIT ASSOCIATION ET CONDITIONS D'EXERCICE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit association : les élèves ayant 16 ans révolus peuvent créer une association type loi 1901. Elle peut être domiciliée dans le Lycée. Des adultes de la communauté éducative peuvent adhérer et/ou participer aux activités de l'association. ▪ Cette association doit être autorisée par le Conseil d'Administration. Elle devra le tenir informé régulièrement de ses activités : bilans moral et financier. |
| <p>DROIT DE PUBLICATION</p> | <p>Conformément à l'article R.511-8 du code de l'éducation « les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage. »</p> |
| <p>DROIT D'AFFICHAGE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des lieux d'affichage sont réservés. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être signé et communiqué au chef d'établissement ou son représentant. ▪ Le chef d'établissement peut procéder à l'enlèvement d'affiches portant atteintes au droit des personnes ou à l'ordre public. |
| <p>LE CONSEIL DE VIE LYCEENE</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le conseil de vie lycéenne (CVL) est l'instance où les lycéens sont associés aux décisions de l'établissement. Les élus y représentent les élèves l'établissement. Sa composition est définie par l'article R421-45-10 du code de l'éducation et la circulaire n° 2018-098 du 20-8-2018 parue au bulletin officiel : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le chef d'établissement qui en assure la présidence ✓ 10 représentants des élèves élus au scrutin plurinominal à un tour pour deux ans. ✓ A titre consultatif : 10 représentants des personnels et des parents d'élèves parmi lesquels 5 représentants des personnels d'enseignement, d'éducation et d'assistance éducative, 3 représentants des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service et 2 représentants des parents d'élèves ▪ Le Vice-président du CVL est élu, pour un an, parmi les candidats à l'élection des représentants des élèves au CA. Elu au conseil d'administration, il fait le lien entre les deux instances. ▪ Le CVL se réunit, sur convocation du chef d'établissement avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la moitié des représentants lycéens sur un ordre du jour arrêté par le chef d'établissement après consultation du vice-président. ▪ Les comptes-rendus du CVL font l'objet d'un affichage dans les conditions prévues à l'article R 511-7 du Code de l'éducation. |
| <p>RESPECT</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respect de l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne et leurs biens que dans leur travail. ▪ Respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels |
| <p>ASSIDUITE</p> | <p>Assiduité : elle est exigée pour les enseignements obligatoires et facultatifs inscrits à l'emploi du temps ainsi que pour les épreuves d'évaluation de toutes natures, les séances d'informations sur les poursuites d'études.</p> |

En cas de manquements à ces obligations, il sera fait application des sanctions prévues ci- après.

1. OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

Conformément à la loi n°2013-108 du 31/01/2013 et aux articles L131-6 et L 131-8 modifiés du code de l'éducation, chaque élève, qu'il soit soumis ou non à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus, doit respecter l'obligation d'**assiduité, condition première de la réussite scolaire.**

Les responsables légaux doivent veiller à l'assiduité scolaire de leur(s) enfant(s). L'absentéisme scolaire entraînera un signalement à l'Inspection Académique pour non-fréquentation scolaire.

| | |
|---|--|
| TOUS LES COURS SONT OBLIGATOIRES | <ul style="list-style-type: none">▪ L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.▪ Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours. <hr/> <ul style="list-style-type: none">▪ Toutes les activités liées à la scolarité et organisées dans l'établissement sont obligatoires.▪ La présence à tous les cours est obligatoire. <hr/> <p>L'inscription à une option facultative est définitive et engage le lycéen pour l'année scolaire. Le chef d'établissement peut, à titre exceptionnel, sur demande motivée des parents et après avis des professeurs, décider l'annulation de l'inscription à cette option.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">▪ Les élèves doivent attendre l'arrivée de leur professeur devant la porte de leur salle dans le calme. En cas d'attente supérieure à 10 minutes, ils devront se rendre en vie scolaire où des instructions appropriées leur seront données.▪ Aucun élève ne doit quitter l'établissement sans avoir respecté cette procédure. |
| SALLES DE TRAVAIL EN AUTONOMIE | <ul style="list-style-type: none">▪ Des salles de travail en autonomie sont à la disposition des élèves de 7h30 à 18h00. Ces salles sont réservées exclusivement au travail. Le calme est exigé.▪ Les élèves doivent impérativement s'inscrire en vie scolaire avant de s'installer en salle d'étude.▪ Les élèves travaillent en autonomie mais les CPE et les assistants d'éducation se réservent le droit d'exclure tout élève qui perturberait le bon fonctionnement de l'étude.▪ Toute dégradation sera sanctionnée. |
| ABSENCE AUX DEVOIRS ET NOTE ZERO | <ul style="list-style-type: none">▪ Lorsqu'un élève est absent à un devoir pendant l'année, de manière ponctuelle, l'enseignant met en place une procédure de remédiation (un devoir de substitution).▪ Lorsqu'un élève est absent de manière répétée ou ciblée et que la moyenne trimestrielle est considérée comme non représentative par l'enseignant, une évaluation de rattrapage est organisée par l'enseignant en lien avec le service de vie scolaire.▪ Si l'élève n'est pas présent au rattrapage organisé par l'enseignant en fin de trimestre sans motif justifié, « NNot » reste sur le bulletin avec explicitation de la mention dans l'appréciation : « La moyenne du trimestre est non représentative car l'élève a été absent à ... évaluations ainsi qu'à l'évaluation de rattrapage. »▪ Si finalement, en fin d'année scolaire, la moyenne annuelle n'est pas représentative, alors l'élève est convoqué par son chef d'établissement à une évaluation de remplacement.▪ S'il est absent sans motif justifié à cette évaluation de remplacement, alors seulement la note de zéro s'applique, dans l'esprit des |

| | |
|-----------------------------|---|
| | dispositions prévues par le code de l'éducation (D.334-8) pour les épreuves terminales, qui précisent que « l'absence non justifiée d'un candidat est sanctionnée par la note zéro ». |
| GESTION DE LA FRAUDE | <p>Toute fraude ou tentative de fraude à une évaluation fera l'objet d'un procès-verbal par le surveillant de l'épreuve ou de l'évaluation. Celui-ci retire tout éléments ayant permis la fraude mais laisse l'élève poursuivre son devoir jusqu'à son terme. Suite à l'élaboration du procès-verbal par le surveillant, le chef d'établissement reçoit l'élève pour un entretien contradictoire.</p> <p>Si la fraude est avérée, l'évaluation est annulée et l'élève est reconvoqué pour une évaluation de remplacement. En parallèle, une procédure disciplinaire est ouverte à l'encontre de l'élève/du candidat et pourra mener à la prise d'une sanction.</p> |
| ABSENCES | Le professeur , en charge de la classe, contrôle les présences à chaque heure. Le service de la vie scolaire informe au plus tôt les familles par SMS . |
| | En cas d'absence imprévue , la famille doit informer l'établissement au plus tôt et le jour même. |
| | Toute absence , quelle que soit sa durée et son motif, doit être justifiée par écrit (Pronote ou mail) par les responsables légaux. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Toute absence prévisible ou sortie de l'établissement pendant le temps scolaire doit faire l'objet d'une demande écrite des responsables légaux ou de la signature d'un document de décharge en vie scolaire. • Il est demandé aux familles de bien vouloir éviter de prendre des rendez-vous pour leurs enfants (médicaux, auto-école ...) pendant le temps scolaire. • Les évacuations pour raison de santé se font EXCLUSIVEMENT sous la responsabilité des infirmières. |
| | Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. |
| | Toute absence non justifiée est passible de punition. Lorsqu'un élève est absent sans motif légitime ou valable au moins quatre demi-journées complètes dans une période d'un mois, les parents de l'élève peuvent être convoqués par le chef d'établissement en vue d'un signalement académique. |
| RETARDS | <p>La ponctualité est une marque de respect de l'autre. Les retards perturbent les cours pour les élèves et les enseignants.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les élèves doivent être présents à l'heure au début de chaque cours. • En cas de retard inférieur à 10 minutes, l'élève se présente devant la salle de classe. L'enseignant apprécie, en fonction du contexte (nature du cours, consignes données, évaluations en cours, gêne éventuelle pour le groupe), s'il peut admettre l'élève ou s'il l'oriente vers la vie scolaire. • Lorsqu'un élève n'est pas admis en cours ou lorsqu'il a plus de 10 minutes de retard, il doit obligatoirement se présenter en vie scolaire. Il est placé en étude où il doit effectuer un travail. • Tous les retards sont enregistrés et suivis par la vie scolaire. Des mesures éducatives ou disciplinaires peuvent être mises en place en cas de retards répétés ou non justifiés. • Les familles sont informées des retards de leur enfant. |
| ELEVES MAJEURS | Sauf disposition écrite par l'élève majeur , les responsables légaux sont destinataires de toute correspondance le concernant. Dans la mesure où l'élève est à la charge de ses parents, ces derniers seront avisés de toute |

| | |
|--|--|
| | <p>perturbation de la scolarité telles que des absences répétées injustifiées, abandon d'études susceptibles de mettre ces derniers en contravention vis-à-vis de l'administration fiscale et sociale.</p> |
|--|--|

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à punitions et sanctions

2. RESPECT DES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Conformément à la loi du 15 mars 2004 et à son article L 141-5.1 du code de l'éducation le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans les écoles, les collèges et les lycées publics. Le règlement intérieur rappelle que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'élève.

| | |
|------------------------------|--|
| RESPECT DES PERSONNES | <p>Un comportement courtois, une attitude respectueuse et convenable vis-à-vis des élèves et des adultes sont demandés à tous les élèves.</p> |
| | <p>Aucune violence verbale ou physique n'est tolérée dans l'établissement. Les incivilités, brutalités et tout acte de violence physique ou verbale peuvent entraîner des sanctions lourdes allant jusqu'à la convocation devant le conseil de discipline.</p> |
| | <p>Les élèves doivent ôter leur couvre-chef, casques audio et oreillettes dans les bâtiments sous peine de confiscation provisoire.</p> |
| | <p>Les débordements d'affection sont incompatibles avec les exigences de savoir-être au lycée. Chacun doit garder en permanence une attitude adaptée et compatible avec la vie du lycée dans l'enceinte de l'établissement.</p> |
| | <p>Une tenue vestimentaire correcte et appropriée au statut d'élève est exigée. Il est interdit de porter une tenue, de quelque nature que ce soit, destinée à dissimuler le visage (loi 2010-1192 du 11 octobre 2010).</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pendant les interclasses, les élèves se déplacent eux-mêmes d'une salle à l'autre. Les couloirs qui sont des lieux d'accès aux salles de cours et non de stationnement : le calme doit y régner dans le respect du travail d'autrui. La circulation ne doit pas être entravée et chacun doit garder une posture correcte et adéquate. • Les élèves ne doivent pas rester dans les couloirs pendant les heures de cours et les récréations. • Les élèves sont tenus d'être présents devant leur salle dès la deuxième sonnerie. |
| TELEPHONE PORTABLE | <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation non sonore du téléphone portable est autorisée au foyer et en classe à la demande du professeur et à des fins pédagogiques. Il doit être éteint avant l'entrée dans les salles de cours. • Tout usage sonore du portable (appels, vocaux, vidéos, etc.) et de tout autre appareil assimilé est interdit dans l'enceinte du bâtiment. • Cette interdiction ne concerne pas les élèves relevant d'une situation de handicap ou d'un trouble de santé invalidant et qui peuvent être amenés à utiliser leur téléphone dans le cadre d'un PPS ou d'un PAI. (circulaire n°2018-114 du 26-09-2018). |
| | <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'utilisation non conforme, le téléphone sera confisqué et |

| | |
|--|--|
| | <p>restitué à l'élève par la vie scolaire, à la fin des cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> En application de la loi Informatique et Liberté du 16/01/1978, il est formellement interdit de photographier, de filmer, d'enregistrer et de diffuser des images sous peine de sanctions. L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite au réfectoire et dans la file d'attente du réfectoire. |
| <p>DISPOSITIF DE PAUSE NUMERIQUE EN CLASSE (« PHONEBOX »)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Dans le cadre de la politique de déconnexion numérique, afin de favoriser la concentration et la qualité des apprentissages et d'éviter la fraude pendant les évaluations, un dispositif de pause numérique est instauré dans toutes les salles de classe à compter de la rentrée scolaire 2025. Dépôt obligatoire en début de cours : Dès l'entrée en classe, chaque élève doit obligatoirement déposer son téléphone portable dans la Phonebox installée dans la salle. Ce dépôt s'effectue avant le début du cours, sans intervention de l'enseignant. La Phonebox reste visible et placée sur le bureau ou à proximité immédiate de l'enseignant. Les autres objets connectés doivent être éteints et rangés dans les sacs des élèves. Responsabilité et surveillance : L'enseignant veille à la présence du dispositif dans sa salle et à son bon usage. En cas de perte, de vol ou de dégradation d'un appareil déposé dans la Phonebox, la responsabilité de l'établissement se substitue à celle de l'enseignant si la procédure de dépôt et de restitution a bien été respectée. Il appartient aux élèves de déposer leur(s) appareil(s) dans des conditions assurant leur sécurité. En fin de cours : Les élèves ne sont autorisés à quitter la salle qu'après avoir récupéré leur téléphone et après vérification que tous les téléphones ont été repris. Tout oubli ou confusion devra être signalé immédiatement à l'enseignant. Aucun élève ne doit quitter la salle avec un téléphone qui ne lui appartient pas. En cas d'évacuation des bâtiments, l'élève pourra récupérer son appareil avant d'évacuer. Sanctions en cas de non-respect : Tout refus de déposer son téléphone, toute tentative de dissimulation ou tout usage non autorisé durant le cours constituera une infraction au règlement intérieur et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions en vigueur dans l'établissement. Exceptions et aménagements : Des aménagements peuvent être prévus pour des usages pédagogiques encadrés ou en cas de nécessité médicale dûment justifiée, sur autorisation écrite de la direction. |

3. RESPECT DU MATERIEL, DE LA SECURITE ET DU CADRE DE VIE

La propreté de l'établissement est l'affaire de tous pour le bien-être de chacun.

| | |
|---|---|
| <p>RESPECT DES LOCAUX ET DES MATERIELS</p> | <ul style="list-style-type: none"> Les élèves sont tenus de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition, de respecter les règles de propreté, d'hygiène et de sécurité inhérentes à toute vie en collectivité. Toute dégradation des locaux, du mobilier et des équipements, qu'elle soit volontaire ou due à la négligence expose son auteur à des sanctions et sa famille à la réparation des préjudices. Une dégradation entraîne le paiement des frais de remplacement ou de remise en état par son auteur. Une facture est adressée à la famille qui doit l'acquitter à l'ordre de l'agent comptable du lycée l'Oiselet. Les élèves sont autorisés à prendre un repas tiré du sac au foyer pendant la période hivernale. Pour le bien-être des utilisateurs, chacun devra veiller à la propreté du lieu. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">VOLS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les élèves sont responsables de leurs effets personnels. Il leur est recommandé de ne pas détenir d'objets de valeur. • Les auteurs de vols avérés dans l'enceinte de l'établissement feront l'objet de sanctions, sans préjudice des poursuites judiciaires auxquelles ils s'exposent. |
| <p style="text-align: center;">PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DES ADDICTIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement conformément à la circulaire 2006-196 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux à usages collectifs du 29/11/2006. • Cette interdiction s'applique également pour la cigarette électronique. • En accord avec le décret n°2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et l'arrêté du 21 juillet 2025, cette interdiction est étendue aux abords de l'établissement, dans un rayon de 10 mètres à partir des portails d'entrées et de sorties. • L'introduction, la circulation, la consommation et le commerce de produits stupéfiants ou d'alcool sont expressément interdits et soumis au droit pénal. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • La détention d'objets dangereux (couteau, aérosol, fumigène, produits toxiques, etc.) même factices, d'objets susceptibles de créer le trouble ou une nuisance est interdite. • Tout élève qui introduit une arme dans l'établissement ou en porte une sur lui sera traduit devant le conseil de discipline, en accord avec le Décret n° 2025-609 du 1er juillet 2025. <hr/> <p>Le harcèlement, le bizutage et toute autre pratique dégradante sont interdits dans l'établissement et font l'objet d'une circulaire relative à la lutte contre la violence en milieu scolaire datée du 2 octobre 1998. Leurs auteurs sont passibles de sanctions pénales.</p> |

4. SECURITE DES PERSONNES

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">ACCES A L'ETABLISSEMENT</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les personnes étrangères à l'établissement ne peuvent y entrer sans autorisation et doivent obligatoirement se présenter à l'accueil situé Rue Vaucanson où il leur sera demandé de signer un registre des entrées et des sorties et de porter un badge « Visiteurs » pendant toute leur temps de présence dans l'établissement. Elles restitueront ce badge à l'agent d'accueil avant de quitter l'établissement après avoir signé le registre des entrées et sorties. • Il est interdit aux élèves sous peine de sanction, d'inviter ou d'inciter des camarades extérieurs au lycée, à s'introduire dans l'établissement. • Le Pass Région est obligatoire pour rentrer dans l'établissement. Il est nominatif et ne peut en aucun cas être prêté. |
| <p style="text-align: center;">CIRCULATION DES VEHICULES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pour des raisons de sécurité, il est interdit de circuler à deux roues dans l'établissement. Les élèves devront couper leur moteur dès le franchissement du portail, mettre pied à terre pour atteindre le garage prévu pour le stationnement. • Les moyens de transports, quels qu'il soient, (skate, rollers, trottinettes, etc.) ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments et doivent être déposés en vie scolaire. • Les élèves ne doivent en aucun cas utiliser les parkings réservés au personnel de l'établissement. |
| <p style="text-align: center;">SECURITE DES PERSONNES</p> | <p>Le déclenchement intempestif des extincteurs ou alarmes peut mettre en danger la sécurité de la communauté scolaire et donnera lieu à des sanctions disciplinaires.</p> |

5. ACCIDENTS

| | |
|--------------------------|--|
| EN CAS D'ACCIDENT | <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas déplacer un élève qui tombe et qui reste à terre. Faire appel aux infirmières. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tout élève qui se blesserait à l'intérieur du Lycée ou pendant les trajets doit immédiatement et obligatoirement être signalé au professeur, au surveillant d'externat (ou d'internat) ou à la Vie Scolaire. L'Administration ne peut pas établir de déclaration d'accident si l'élève a quitté le Lycée sans le signaler. • Déclaration : se reporter au paragraphe « Les Assurances ». |

6. INFIRMERIE

| | |
|-------------------------------|--|
| MEDICAMENTS | <ul style="list-style-type: none"> • Afin d'éviter tout risque d'intoxication, il est formellement interdit aux élèves de posséder et de prendre des médicaments sans autorisation. • Les élèves qui ont un traitement à suivre doivent confier leurs médicaments (et obligatoirement l'ordonnance) à l'infirmière. |
| ACCIDENTS - MALADIES | <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'urgence, l'évacuation sanitaire est gérée par le médecin régulateur du SAMU et se fait obligatoirement sur le service des « Urgences » de l'hôpital de BOURGOIN-JALLIEU, la famille est prévenue. • S'il n'y a pas urgence, elle est avertie et prend les dispositions nécessaires ou indique les dispositions à prendre. |
| PRET DE CLE ASCENSEUR | <p>En cas de problème de mobilité avérée, après validation de l'infirmière, le service de gestion peut mettre à disposition une clé d'ascenseur contre un chèque de caution de 40€ qui sera rendu à la remise de la clé.</p> |
| PASSAGE A L'INFIRMERIE | <ul style="list-style-type: none"> • En cas de nécessité impérieuse, l'enseignant autorise l'élève malade à quitter le cours accompagné d'un camarade désigné par le professeur qui inscrit l'information dans Pronote. Les affaires de l'élève ainsi que son téléphone (déposé dans la Phonebox) restent dans la salle de cours. • Une fois le malade confié à l'une des infirmières, l'accompagnateur retourne en classe. • Le malade regagne le cours dès que la ou les infirmières le jugent possible. • Si nécessaire, les infirmières ou le bureau de la Vie Scolaire prévient la famille qui pourra venir chercher l'enfant à l'infirmerie après avoir signé une décharge. Les affaires de l'élève seront alors récupérées soit à la fin du cours par un AED soit en fin de journée en Vie Scolaire. • En aucun cas, les élèves ne doivent téléphoner directement à leurs parents pour que ceux-ci leur fassent quitter l'établissement sans autorisation des infirmières ou de la cheffe d'établissement. • Aux interours, l'élève se rend seul à l'infirmerie et si à la fin d'une récréation, l'élève ne revient pas immédiatement en cours, les infirmières saisissent l'information sur Pronote. Le retour en classe se fera selon les modalités précédentes. |

7. REGLEMENTS DE SECURITE PARTICULIERS AUX ATELIERS ET SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES

La **démarche de prévention** est intégrée dans la mission éducative rappelée par la circulaire n° 93-306 du 26 octobre 1993 (BOEN n° 37 du 4 novembre 1993) et le décret n° 2006-41 du 11 janvier 2006 relatif à la sensibilisation de la prévention des risques. Par conséquent :

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">CONSIGNES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les élèves doivent se conformer strictement aux consignes de sécurité relatives à chaque poste de travail ainsi qu'à toutes celles imposées par écrit, par voie d'affichage ou oralement par leurs professeurs. • Lors des séances de travaux pratiques de chimie, le port d'une blouse, fermée, en coton, et de chaussures non ouvertes est obligatoire. Une attention particulière sera portée aux consignes de risques et sécurité relatives à chaque substance (Port éventuel de gants et lunettes fournis par l'établissement, manipulation sous hotte extractrice). • Dans les ateliers, au niveau BTS, le port de chaussures de sécurité et d'un vêtement de protection est obligatoire. |
| <p style="text-align: center;">EXERCICE DE SECURITE</p> | <p>Chacun doit participer avec le maximum de sérieux à toute forme d'exercice de sécurité. L'alerte est donnée par une sonnerie (signal sonore de détresse conforme aux normes européennes de sécurité).</p> |

8. LA CLASSE

« Les élèves respectent l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leur biens » (circ. 91-052 du 6 mars 1991). Le respect de chacun envers autrui, qu'il soit élève, professeur ou membre du personnel d'encadrement et de service est exigé. **Dans chaque cours la classe est placée sous l'autorité du professeur** auquel les élèves doivent obéissance.

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">LA CLASSE EST UN LIEU DE TRAVAIL. PAR CONSEQUENT</p> | <p>Dès lors que l'élève entre en classe, il adopte une attitude d'écoute et de concentration. Il respecte les règles de travail en commun qui régissent la parole en particulier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève se voit apporter les explications nécessaires à la compréhension du cours du niveau de la classe concernée. Ces explications profitent à la classe entière. • Chaque élève apporte le matériel nécessaire au travail en classe et demandé par le professeur. Un oubli peut être puni selon les modalités prévues par le professeur - voire sanctionné selon les modalités du règlement intérieur. |
| <p style="text-align: center;">LA SCOLARITE ET LA REUSSITE D'UN ELEVE SUPPOSENT UN TRAVAIL SUR LA DUREE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'élève doit avoir en sa possession un agenda dans lequel il note en fin de chaque cours les devoirs demandés par le professeur. • Le travail personnel d'un élève repose sur l'apprentissage régulier des cours et la réalisation des exercices. Le professeur peut demander à tout moment une restitution de ceux-ci. • « Les cours sont dispensés dans le respect des obligations résultant des horaires réglementaires » (décret 31-10/90) |
| <p style="text-align: center;">LA REUSSITE SCOLAIRE SUPPOSE LA PONCTUALITE ET L'ASSIDUITE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'entrée en classe se fait aux heures prévues par l'emploi du temps. Le professeur indique la fin du cours et non la sonnerie. • « L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. » (Circulaire n° 2011-112 du 01/08/2011.) |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pendant le cours, l'élève devra réaliser une prise de notes et recopier les informations nécessaires selon les modalités prévues par le professeur. |
| L'ELEVE EST EVALUE | <ul style="list-style-type: none"> • « Les programmes définissent, pour chaque cycle, les connaissances et les compétences qui doivent être acquises au cours du cycle et les méthodes qui doivent être assimilées » (loi n°2013-595, loi d'orientation du 8 juillet 2013 art 35). Les élèves sont informés en début d'année par chaque professeur des contenus et objectifs de la matière pour l'année, ainsi que des modalités de contrôle. Ces contrôles peuvent être annoncés ou non aux élèves. • Quand un élève est absent à un devoir surveillé, le professeur se réserve le droit de le faire rattraper sur un créneau défini par lui-même, y compris le mercredi après-midi. |
| UNE CLASSE EST UNE COMMUNAUTE D'ELEVES | <ul style="list-style-type: none"> • Elle élit des délégués. Les délégués de classe peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et les exprimer auprès du professeur principal, d'un professeur ou d'un membre de l'équipe éducative. Des mesures sont prises pour développer et faciliter la formation des délégués (Circulaire n°2014-092 du 16-7-2014). • • Tout élève peut s'adresser directement à un membre de l'équipe éducative pour quelque question ou problème que ce soit. |
| COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES | <ul style="list-style-type: none"> • Les outils numériques permettent un lien entre la famille et les professeurs. La famille dispose à partir du premier trimestre, d'un code d'accès personnel. Il est demandé aux représentants légaux de porter une attention particulière à la messagerie de l'ENT en prenant connaissance très régulièrement des messages qui leur sont destinés. L'élève consulte régulièrement son espace ENT où sont communiquées les informations importantes relatives à sa scolarité. • La prise de rendez-vous avec les professeurs se fait généralement par l'intermédiaire de la messagerie de l'ENT. Les parents sont informés par l'ENT des éventuelles réunions. • Les relevés de notes, bulletins trimestriels, appréciations des professeurs, décisions d'orientation prises par le Chef d'établissement ou son représentant (Bo n°27- 50790) sont envoyés aux familles par mail. Ces bulletins sont à conserver, aucun duplicata ne sera transmis. • Des avertissements peuvent être prononcés par le chef d'établissement à l'issue des conseils de classe. |

9. EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

| | |
|--|--|
| DEPLACEMENT SUR LES INSTALLATIONS SPORTIVES | <ul style="list-style-type: none"> • Les élèves se rendent par leurs propres moyens sur les installations sportives. • En référence à la Circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996, les déplacements des élèves pendant les heures d'EPS ou en-dehors de celles-ci pour se rendre sur les installations sportives extérieures à l'établissement ou en revenir, sont considérées comme déplacements individuels. • Seule la responsabilité de l'apprenant ou de ses responsables légaux est engagée. |
| LIEUX DES ACTIVITES | <p>Selon le type d'activité, les cours d'EPS pourront avoir lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'établissement (gymnase, salle de musculation, piste de course) • Au Palais des sports (grande salle, petite salle, athlétisme) • Sur d'autres installations, indiquées au cas par cas par les professeurs (ex : Fraternelle, salle de musculation) |

| | | | |
|--|---|--|----------------------|
| HORAIRES, RETARDS ET REFUS D'INTEGRATION DU COURS | | Dans l'établissement | A l'extérieur |
| | Début du cours | 08h00 | 08h05 |
| | Fin du cours (vestiaire) | 09h45 | 09h40 |
| | Début du cours | 10h05 | 10h10 |
| | Fin du cours (vestiaire) | 11h50 | 11h45 |
| | Début du cours | 14h00 | 14h10 |
| | Fin du cours (vestiaire) | 15h45 | 15h40 |
| | Début du cours | 16h05 | 16h10 |
| | Fin du cours (vestiaire) | 17h50 | 17h45 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'établissement lorsque l'élève est refusé en cours pour retard ou s'il fait l'objet d'un renvoi de cours, il devra immédiatement se présenter au bureau des CPE, muni d'un billet remis par le professeur. • Un élève qui n'est pas admis en cours pour cause de retard n'est pas autorisé à reprendre le cours à la 2^{ème} heure. | |
| TENUE DE SPORT | <ul style="list-style-type: none"> • L'élève doit se présenter au cours d'EPS avec une tenue de sport complète qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Des chaussures de sport. ✓ Un short ou un pantalon de survêtement, un t-shirt ou sweat-shirt. ✓ Facultatif mais vivement conseillé : vêtements adaptés au froid et à la pluie pour les cours se déroulant en extérieur. • En cas de tenue oubliée ou incomplète, l'élève assistera au cours. Des tâches d'arbitrage ou d'observation pourront lui être assignées. En cas d'oublis répétés, l'élève pourra être puni voire sanctionné. | | |
| INAPTITUDE PHYSIQUE | <ul style="list-style-type: none"> • Tout élève est considéré a priori apte à la pratique de l'EPS • Le caractère à part entière de la discipline d'enseignement « implique la participation de tous les élèves aux cours d'EPS y compris les élèves en situation de handicap pour lesquels ont été instaurées des épreuves spécifiques aux examens » (B.O. n°25 du 26/06/90). • Toutefois, pour une inaptitude supérieure à une semaine, l'élève devra consulter un médecin. • Les élèves qui invoquent une inaptitude physique doivent en justifier par un certificat médical indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude. En cas d'inaptitude partielle, ce certificat peut comporter, dans le respect du secret médical, des indications utiles pour adapter la pratique de l'éducation physique et sportive aux possibilités individuelles des élèves. Le certificat médical précise également sa durée de validité, qui ne peut excéder l'année scolaire en cours. Conformément à la circulaire n°90-107 du 17 mai 1990. Le certificat médical établi devra être obligatoirement conforme au modèle publié dans le B.O. n° 38 du 26/10/1989 (Document téléchargeable sur le site internet du lycée). • Il est à noter que la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les élèves au principe d'assiduité. • De la même façon : <ul style="list-style-type: none"> ✓ les élèves n'ont en aucun cas le pouvoir de se dispenser du cours. ✓ les parents d'élèves n'ont en aucun cas le pouvoir de dispenser leurs enfants du cours. • Dans tous les cas et dès le début de l'inaptitude, ils doivent se présenter obligatoirement à l'enseignant d'EPS et présenter le certificat médical. Le professeur d'EPS, en fonction de la nature de l'inaptitude et de l'activité, décidera soit : <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'adapter son enseignement aux disponibilités constatées de l'élève (maintien en cours avec activité aménagée) ; ✓ De demander à l'élève d'assister au cours pour participer à des | | |

| | |
|--|---|
| | <p>tâches d'observation, de secrétariat, d'arbitrage, de managérial, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De proposer exceptionnellement à l'administration que l'élève ne soit pas accueilli en cours d'EPS : l'écart entre les aptitudes de celui-ci et celles requises par la situation pédagogique étant trop important. Dans ce cas, l'élève devra se présenter immédiatement à la vie scolaire muni du billet explicatif remis par l'enseignant. Il devra présenter son certificat médical à l'infirmerie et à la vie scolaire. Un double sera remis au professeur d'EPS par l'infirmerie. • Seul l'enseignant d'EPS au vu des différentes informations fournies par la famille, le médecin, l'infirmerie, l'administration de l'établissement, l'élève, etc., est à même de prendre cette décision. |
|--|---|

10. PROJETS

| | |
|--|--|
| ORGANISATION | <ul style="list-style-type: none"> • Pendant les deux heures de cours, les élèves travaillent par groupe de 2, 3 ou 4. • Les élèves peuvent travailler à l'intérieur du lycée sous la responsabilité d'un adulte ou en autonomie et en autodiscipline : <ul style="list-style-type: none"> ✓ en classe. ✓ au CDI. ✓ dans tout local mis à disposition. • Dans tous les cas, les élèves doivent venir en début et en fin de séance se présenter aux professeurs. |
| SORTIES | <ul style="list-style-type: none"> • Les élèves peuvent être amenés à sortir du lycée en autonomie, seuls ou par petits groupes. Dans ce cas, la direction du lycée et les parents sont informés préalablement par les professeurs : <ul style="list-style-type: none"> ✓ de la composition du groupe, ✓ du lieu de l'enquête et éventuellement de l'itinéraire, de la date et de l'heure de départ et de retour. ✓ Chaque élève dispose du numéro de téléphone de l'établissement qu'il doit prévenir immédiatement en cas d'incident. ✓ Les élèves doivent fournir au moins un numéro de téléphone pour être joignables. |
| PROJETS DE TERMINALE SSI ET STI2D | <ul style="list-style-type: none"> • Les mêmes règles de fonctionnement s'appliquent, seuls les horaires diffèrent. • Ces projets se déroulent en classe de terminale, sur les plages horaires de Sciences de l'Ingénieur pour la filière SSI et sur les plages horaires d'enseignement de spécialité pour la filière STI2D, pour une durée d'environ 70 heures (se référer au BO n° 39 du 23 octobre 2014). La date de fin des projets est fixée au dernier jour ouvré du mois de mai, précisée dans les circulaires académiques de ces deux filières. |

11. CDI : CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un lieu de connaissance et de culture. On y effectue ses recherches pour son orientation, pour ses cours, exposés et Grand Oral ; on y fait également ses devoirs. On peut par ailleurs y lire des romans, BD, périodiques et documentaires et y regarder des films mis à disposition. C'est également le lieu de nombreux projets pédagogiques. C'est un espace commun de vivre ensemble : chacun a le droit d'y être au calme, dans le respect et la bienveillance des autres. Il est placé sous la responsabilité des professeurs-documentalistes qui accueillent les élèves chaque jour de la semaine.

| | |
|--|---|
| <p>UN ESPACE COMMUN AVEC DES REGLES DE SAVOIR VIVRE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Le calme des élèves est nécessaire dès l'entrée du CDI. L'inscription de leur nom est demandée. • L'utilisation des portables est autorisée à des fins pédagogiques avec l'accord de l'une des professeures documentalistes. • Afin de préserver le lieu et les équipements, il est demandé aux élèves de ne pas se restaurer sur place, de nettoyer et de ranger leur espace de travail après leur passage. |
| <p>UN ESPACE DE RECHERCHE ET DE TRAVAIL</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les élèves en classe entière ou en groupe accompagnés de leurs enseignants pour une séance sont prioritaires. • La salle principale, les documents et les ordinateurs sont en accès libre. • Les petites salles de travail en autonomie sont disponibles pour des groupes de 4 élèves en échange du dépôt de leur Pass Région auprès des professeures-documentalistes. Ces espaces doivent rester propres et dédiés au travail sous peine de fermeture temporaire. |
| <p>UN ESPACE DE LECTURE ET DE DECOUVERTES CULTURELLES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Le CDI possède un fonds riche, engagé, varié, actuel et d'intérêt pédagogique. Il est consultable ici : https://0380008c.esidoc.fr/ (ou via Pronote ou l'ENT). • Les documents (livres, revus, DVD) peuvent être empruntés et doivent être rapportés. • Les manuels scolaires de l'année en cours sont uniquement consultables sur place en échange du Pass Région. • L'actualité culturelle locale et régionale y est disponible. |
| <p>UN ESPACE DE RESSOURCES MULTIMEDIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Vingt-deux postes informatiques sont à la disposition des élèves pour des recherches ou des travaux pédagogiques, conformément à la Charte informatique du lycée. Toute impression requiert l'accord des professeures-documentalistes. • Une salle audiovisuelle est à disposition des élèves pour visionner, en échange du Pass Région et sous réserve d'accord des professeures-documentalistes, des films proposés au CDI. • Il est demandé aux élèves de respecter les équipements. |
| <p>UN ESPACE OUVERT A TOUS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les professeures-documentalistes sont au service des élèves pour les renseigner sur le fonds documentaire du CDI, pour les aider dans leurs recherches, les guider, les conseiller et les écouter. • Tout élève désirant impulser des projets artistiques, culturels, citoyens, de santé, d'éducation à la sexualité, etc. peut venir en discuter avec les professeures-documentalistes. • Nombre de projets sont également réalisés avec les enseignants de discipline, les pôles et instances de l'établissement. |

12. PUNITIONS ET SANCTIONS

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires. Elles s'appliquent à tous les apprenants : élèves, étudiants, apprentis et stagiaires. Les punitions et sanctions sont prises dans le respect du cadre juridique en respectant les principes d'individualisation de la sanction, du « non bis in idem » (un élève ne peut être puni ou sanctionné plusieurs fois pour un même fait) et de la proportionnalité au vu de la faute commise.

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>COMMISSION EDUCATIVE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elle a pour mission d'examiner la situation d'élève(s) dont le(s) comportement(s) est (sont) inadapté(s) aux règles de vie de l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. • Composition : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Président : le chef d'établissement ou son représentant ✓ Membres permanents : deux enseignants, deux parents d'élèves |
|------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Membres invités : CPE référent – Professeur principal – Conseiller d’Orientation Psychologue – Délégués élèves – Toute personne susceptible d’apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation. |
| <p style="text-align: center;">LA MESURE DE RESPONSABILISATION</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elle consiste à participer, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité – culturelles ou de formation à des fins éducatives. • Sa durée ne peut excéder 20h. • Elle doit respecter la dignité de l’élève et ne pas l’exposer à un danger. • Elle peut être exécutée au sein de l’établissement, d’une association ou d’une collectivité territoriale. • Une convention sera conclue entre l’établissement et la structure d’accueil des élèves. • L’accord de l’élève et de ses responsables légaux lorsqu’il est mineur, sont nécessaires. • L’élève s’engage à réaliser la mesure de responsabilisation. |
| <p style="text-align: center;">LES PUNITIONS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Considérées comme des mesures d’ordre intérieur, elles sont données par les professeurs, les personnels de direction, d’éducation, de surveillance et sur proposition des personnels agents territoriaux. Elles sont des réponses immédiates à des manquements ou des actes d’indiscipline mineurs. Inscrites au règlement intérieur du Lycée, elles sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Devoir supplémentaire ✓ Confiscation du téléphone portable ✓ Mise en retenue uniquement le mercredi après-midi. Un travail sera donné à l’élève qui devra apporter le matériel nécessaire pour travailler. En cas d’absence lors d’une retenue, elle sera reportée. Si une nouvelle absence est constatée, une sanction portée au dossier de l’élève se substituera à la punition. ✓ Renvoi temporaire d’un cours : au-delà de 3 exclusions de cours, le chef d’établissement pourra prononcer une sanction disciplinaire. |
| <p style="text-align: center;">LES SANCTIONS : MISE EN APPLICATION DU DECRET N° 2025- 609 DU 1ER JUILLET 2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le chef d’établissement engage une procédure disciplinaire, il informe l’élève qu’il dispose du droit de garder le silence pour l’ensemble de la procédure disciplinaire. » (Art. R. 511-12-1. du Code de l’éducation) • L’engagement d’une procédure disciplinaire sera automatique lorsque : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L’élève est auteur de violence verbale à l’égard d’un personnel de l’établissement ✓ L’élève commet un acte grave à l’égard d’un personnel ou d’un autre élève ✓ L’élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ✓ L’élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l’encontre d’un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement • La saisine est obligatoire dans les cas visés à l’article R421-10 du code de l’éducation, notamment en cas de violence physique envers un personnel de l’établissement ou l’introduction d’une arme dans l’enceinte de l’établissement. • Les sanctions prises par les personnels de direction sont : <ol style="list-style-type: none"> 1) L’avertissement 2) Le blâme 3) La mesure de responsabilisation 4) L’exclusion temporaire de la classe 5) L’exclusion temporaire de l’établissement ou de l’un de ses services annexes (8 jours maximum) • Les sanctions prises par le conseil de discipline : |

| | |
|--|--|
| | 6) L'exclusion au-delà de 8 jours ou définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. |
| PRINCIPE DU CONTRADICTOIRE | <ul style="list-style-type: none"> • L'engagement d'une procédure disciplinaire doit respecter le principe du contradictoire, tel que défini par l'Article R421-10-1 du décret 2011-728 du 24/11 et qui précise: <ul style="list-style-type: none"> ✓ « Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables. ✓ Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. |
| MESURE CONSERVATOIRE | Lorsque le chef d'établissement décide seul d'une sanction ou en attendant la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, il peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure appelée mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction. |
| SANCTIONS ET DOSSIER DE L'ELEVE | <ul style="list-style-type: none"> • En accord avec la circulaire 2014-059 du 27/05/2014 les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Elles en sont automatiquement effacées à l'issue d'un délai variable : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'avertissement à l'issue de l'année scolaire du prononcé de la sanction ; ✓ Le blâme et la mesure de responsabilisation à l'issue de l'année scolaire suivante ; ✓ Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ; ✓ Toutes les sanctions au terme de la scolarité dans le second degré. |

13. MDL : MAISON DES LYCEENS

| | |
|------------------------------|---|
| LA MAISON DES LYCEENS | <ul style="list-style-type: none"> • Elle est organisée, animée et gérée par les élèves majeurs. • Elle a pour objectifs : <ul style="list-style-type: none"> ✓ de développer les relations sociales, les pratiques démocratiques et la communication dans l'établissement, de favoriser le développement de la personnalité de chacun et l'exercice de la citoyenneté, d'impulser des actions collectives d'entraide et de solidarité, de valoriser la créativité, l'initiative, l'esprit d'initiative et d'entreprendre, de favoriser l'expression des individus et des groupes dans la limite du respect des personnes et des biens. ✓ de lutter contre toute discrimination se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique ou sociale. • L'association se compose de membres actifs, élèves ou personnels de l'établissement à jour de leur cotisation. • Tout échange et toute vente sont interdits à l'intérieur de l'enceinte du lycée, sauf accord préalable du Chef d'Etablissement ou du Conseil d'administration. • Les sommes encaissées doivent apparaître en clair sur les registres de |
|------------------------------|---|

| | |
|--|--------------------------------|
| | comptabilité de l'Association. |
|--|--------------------------------|

14. LES ASSURANCES

| | |
|---|---|
| <p align="center">SOUSCRIPTION D'UNE ASSURANCE</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Il est vivement conseillé à tous les élèves de souscrire une assurance couvrant tous les risques y compris pendant les sorties libres (dommages corporels, responsabilité civile, défense et recours, risques extrascolaires, vols...). • Le lycée peut établir un constat d'accident scolaire à l'usage des assurances individuelles mais uniquement pour les accidents intervenant dans l'enceinte de l'établissement. • Dans tous les cas d'accident, les parents doivent faire la déclaration à leur assureur dans les 48 heures. • Seule exception, les accidents survenant à des élèves de l'enseignement technique industriel ou économique sont considérés : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comme accident du travail s'ils surviennent dans l'enceinte scolaire ou au cours de stages organisés par l'Etablissement ; ✓ Comme accident de trajet s'ils surviennent sur le parcours direct du domicile au Lycée, aux heures d'entrée et de sortie. <p>Dans ces cas, l'Etat prend en charge tous les frais médicaux et pharmaceutiques. La déclaration est faite par le Lycée dans les 48 heures. Cependant, les parents doivent aussi faire une déclaration à leur assurance personnelle si des dommages matériels ou des dommages aux tiers restent à couvrir.</p> |
| <p align="center">ACCIDENT A L'UNSS</p> | <ul style="list-style-type: none"> • En cas d'accident à l'UNSS (entraînement ou matchs officiels), informer immédiatement le professeur d'EPS qui fournira les imprimés nécessaires. • Il est rappelé que vis-à-vis des élèves en sortie libre entre les cours, la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée ; en conséquence les familles doivent vérifier si les contrats d'assurance scolaire les garantissent bien contre les risques correspondants. • Le Lycée ne peut pas contrôler l'usage des cycles ou des engins à moteur lors de ces sorties libres, il convient donc de veiller à couvrir l'augmentation des risques consécutive à leur usage. • Pour les activités facultatives, les élèves doivent obligatoirement être assurés. • Pour les activités de l'Association Sportive et du Foyer socio-éducatif, les élèves adhérents sont assurés pour participer à ces activités. Les |

| | |
|--|---|
| | non-adhérents doivent fournir une attestation individuelle d'assurance. |
|--|---|

15. REGLEMENT PARTICULIER DE L'INTERNAT

PREAMBULE

- L'internat est un **service d'hébergement** au Lycée Général et Technologique l'Oiselet qui peut accueillir 130 élèves internes issus des trois lycées de Bourgoin-Jallieu :
 - ✓ **77 places garçons** : 48 pour le lycée l'Oiselet – 29 pour les lycées Aubry et Gambetta
 - ✓ **53 places filles** : 24 pour le lycée l'Oiselet – 29 pour les lycées Aubry et Gambetta
- Il est **ouvert du lundi soir 20h au vendredi matin 7h20**.
- **ATTENTION : L'internat est fermé la veille des jours fériés et les veilles de rentrée.**
- Le bon fonctionnement de cette collectivité implique l'**acceptation du règlement intérieur** dans toutes ses dispositions pour l'élève mineur ou majeur, comme pour sa famille.
- Il est rappelé aux élèves et à leurs familles que **l'internat est un service rendu** et non une obligation légale. Aussi, **la qualité d'interne peut être retirée à tout moment**, par conseil de discipline, à tout élève dont la conduite est incompatible avec la bonne marche de l'établissement.
- **Toute forme de bizutage est interdite et sanctionnée par le code pénal.**

ADMISSION A L'INTERNAT

- **L'admission** est prononcée par le chef d'établissement après examen de la demande selon les critères définis par la commission de recrutement.
- **La reconduction de la qualité d'interne n'est pas automatique** et la demande d'admission doit être renouvelée annuellement.

CORRESPONDANT

- **Tout élève interne doit avoir un correspondant** demeurant dans un rayon de 25 kms, qui s'engage auprès de l'administration de l'établissement à remplir tous les devoirs qui incombent aux parents absents. Il est dans toutes les circonstances le représentant de la famille absente. Il s'engage, en cas de fermeture exceptionnelle de l'internat, de procédures disciplinaires, d'arrivée tardive (en dehors des horaires d'ouverture de l'internat au-delà de 20h50) ou de mesures sanitaires, à accueillir l'élève chez lui. **Dans le cas contraire, le représentant légal s'engage à se déplacer obligatoirement quels que soient l'heure et le motif.**

FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

- L'internat est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi à partir de 20h jusqu'à 7h20 et à partir de 13h le mercredi
- **En aucun cas, un interne ne peut sortir de l'internat de sa propre initiative, sauf sur le temps libre autorisé le mercredi de 13h à 18h.**

ABSENCES

- Toute absence de l'internat (heure d'étude et/ou nuitée) doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation écrite** des parents (lettre, mail) y compris pour les élèves majeurs, sauf si les parents ont fourni au préalable un courrier autorisant l'élève majeur à gérer sa scolarité. Cette demande d'absence exceptionnelle sera déposée au bureau des CPE **au moins 24 heures à l'avance**.
- Aucune dérogation de principe ne sera accordée, sauf problème médical justifié ou impératif familial. Dans ce dernier cas, les parents doivent venir chercher leur enfant. Ils devront obligatoirement se présenter en vie scolaire et signer une décharge.
- Les évacuations pour raisons de santé se font sous la responsabilité des infirmières ou de la CPE d'astreinte.
- Les familles qui souhaitent que leur enfant regagne régulièrement leur domicile un soir donné de la semaine, doivent en faire la demande écrite auprès des CPE (formulaire à demander aux CPE).
- **Mail de l'internat : vie-scolaire2.0380008C@ac-grenoble.fr**
- **En aucun cas, la vie scolaire ne doit être mise devant le fait accompli.**

DISPOSITIONS PARTICULIERES POUR LE MERCREDI APRES-MIDI

A NOTER : Possibilité de compléter un formulaire pour une demande d'autorisation d'absence régulière à l'année (exemple le mercredi soir).

- Tous les élèves sont en **sortie libre**, de la fin de leur repas de midi jusqu'à 18 heures. **L'établissement est fermé à 18h15**. Toute demande de dérogation d'accès après cet horaire, doit faire l'objet d'une **demande motivée auprès du chef d'établissement**.
- Les dortoirs sont ouverts et surveillés dès 13h. **Les élèves ne peuvent rejoindre leurs dortoirs qu'accompagnés de leurs assistants d'éducation**.
- Un manque de personnel (grève, arrêt maladie...) peut entraîner la **fermeture ponctuelle** d'un ou de plusieurs dortoirs le mercredi après-midi ou en soirée.
- Les sorties du mercredi s'effectuent sous l'entière responsabilité des familles, celle de l'établissement étant dérogée pour les incidents ou accidents qui pourraient survenir durant l'après-midi.

CAS DES ELEVES DES SECTIONS SPORTIVES

- Les élèves des sections sportives devront **obligatoirement** fournir aux CPE en début d'année scolaire **l'autorisation parentale** précisant les horaires et lieux d'entraînement signée par les parents.
- Tout changement d'horaire ou d'organisation, même ponctuel, devra être signalé aux CPE dans les plus brefs délais par les responsables légaux **et** confirmé par l'organisateur sportif du club ou de la section.
- Il ne sera pas possible d'arriver à l'internat au-delà de **20h50** (sauf pour les entraînements exceptionnels confirmés par le club), heure de fermeture de l'établissement. Le mercredi, l'établissement est fermé à **18h15**.
- Si pour des raisons d'entraînements régulièrement tardifs, l'interne ne peut respecter cet horaire, il devra être hébergé par son correspondant.
- **Les rendez-vous médicaux** doivent être pris de préférence sur le temps d'étude et devront, comme les dispenses d'entraînement, être **signalés par écrit aux CPE**.
- S'ils n'ont pas mangé au service normal (19h00), les élèves sportifs seront servis entre 20h15 et 20h45 et regagneront leur chambre au plus tard à 21h15.

ORGANISATION DE LA VIE A L'INTERNAT

Les obligations de la vie quotidienne à l'internat, comme dans toute communauté organisée, supposent le **respect des règles de fonctionnement mises en place pour y assurer la vie collective et le respect des droits et devoirs de chacun**. Tout acte de **bizutage est strictement interdit et fera l'objet de sévères sanctions**. Le **chef d'établissement se réserve le droit de déposer plainte auprès du commissariat de police, les parents de victimes seront invités à faire de même**.

HORAIRES :

- **6h45 : Lever**
L'obligation de se lever est maintenue même si les cours ne commencent pas à la première heure de la matinée.
- **7h00 à 7h30 : Petit déjeuner**
Les élèves doivent présenter leur badge à chaque passage au self. Les oublis répétés seront sanctionnés.
Présence obligatoire.
Les élèves doivent quitter impérativement le dortoir au plus tard à **7h20**.
Le réfectoire doit être libéré à **7h45**.
- **7h20 à 20h00 : Fermeture des dortoirs**
L'accès aux chambres est interdit de 7h20 à 20h00
Une salle d'étude est mise à disposition des internes de 17h00 à 18h00.
En aucun cas, les élèves des lycées AUBRY et GAMBETTA ne sont autorisés à pénétrer dans l'établissement avant 18 heures (sauf le mercredi après-midi) et devront être accompagnés par les AED des établissements concernés.
- **18h15 à 18h50-19h00 : Etude surveillée obligatoire** consacrée au travail scolaire individuel en silence.
Nous rappelons que pendant la journée, des salles de travail et le CDI sont à la disposition des élèves qui souhaiteraient effectuer des travaux de recherche documentaire ou travailler en groupe. Il en va de même pour les élèves internes à partir de 18h.
Les élèves dont les résultats seraient jugés insuffisants en raison d'un manque évident de travail et en accord avec le responsable légal pourront être **consignés en étude le mercredi après-midi**.

L'utilisation du téléphone est interdite pendant l'heure d'étude. En cas d'utilisation, le téléphone sera confisqué et restitué le lendemain à 8h00.

• **A partir de 18h50 : Dîner**

Présence obligatoire. Fermeture du self à 19h45.

Après le repas du soir, aucun élève n'est autorisé à sortir librement.

• **20h00 : Montée dans les dortoirs**

Les internes rejoignent leur dortoir accompagné par l'AED responsable du dortoir. Aucune montée sans accompagnateur n'est tolérée. La circulation dans les escaliers doit se faire dans le calme afin de respecter les autres occupants (logements des personnels).

Les douches sont autorisées de 20h00 à 21h30.

A partir de 22h00, le silence est exigé pour le repos et le confort de tous. Les allers et venues d'une chambre à une autre ne sont plus autorisés.

- **22h00 Extinction des téléphones et dépôt obligatoire dans les Phonebox.**
- **22h30 Extinction des feux.**

REGLEMENT DES CHAMBRES :

Salle des sacs

- Une salle est mise à disposition pour le dépôt des sacs et réservée **exclusivement** aux internes de l'établissement.
- Les internes pourront accéder à cette salle tous les jours à 7h45, 10h00, 12h00, 14h00, 16h00, 17h00 et 18h00 sur demande auprès des assistants d'éducation. En dehors de ces créneaux, la salle ne sera pas accessible.

Etat de lieux et propreté de la chambre

- En début et en fin d'année, les élèves remplissent un état de lieux contradictoire. Ils sont donc responsables de l'état de leur chambre et des biens mobiliers.
- **L'élève interne doit se munir d'un protège-matelas, de draps, d'une couette avec sa housse qu'il devra laver régulièrement. Les sacs de couchage sont interdits. A chaque veille de vacances, les lits devront être défaits et les chambres complètement débarrassées.**
- Attention : les élèves ne doivent pas apporter d'objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol.
- Afin de respecter le travail des agents de service, **il est demandé aux élèves de laisser tous les matins leur chambre dans un état correct : les lits devront être faits, rien ne devra être laissé au sol.** Les chaussures seront placées sur l'armoire afin de faciliter le balayage. En fin de semaine, les lavabos et les bureaux devront être laissés libres pour un nettoyage complet. **De plus, il est strictement interdit de déplacer le mobilier et le matériel mis à disposition.**
- Des visites inopinées seront faites par les CPE régulièrement et le non-respect de ces règles pourra entraîner des sanctions.
- L'élève est entièrement responsable des incidents, des dégradations et des vols qui pourraient survenir dans sa chambre. S'il permet l'accès à sa chambre, il ne pourra pas se décharger des dégâts constatés.

Changement de chambre :

Tout changement de chambre doit avoir été autorisé au préalable par les CPE du Lycée l'Oiselet.

Introduction de personnes étrangères à l'établissement :

- Il est **formellement interdit** de recevoir des personnes étrangères à l'internat à son dortoir, quelles qu'elles soient. Les élèves qui favoriseraient ou toléreraient la présence de personnes étrangères seraient sanctionnés.
- La présence des garçons dans les chambres des filles et inversement est rigoureusement interdite et entraînerait la tenue d'un conseil de discipline.

Consommation de cigarettes et produits illicites :

- Conformément à la loi, il est **strictement interdit de fumer** dans l'enceinte de l'établissement donc dans les chambres et dortoirs.
- Tout interne se présentant en ayant **consommé de l'alcool** ne sera pas autorisé à rester à l'internat et ses représentants légaux devront obligatoirement venir le récupérer.

- Il est interdit **de détenir et de consommer des produits illicites** (alcool, cannabis, ...) dans l'enceinte de l'établissement. De même, il est interdit de **posséder des objets servant à la consommation de cannabis et autres drogues** (pipe à eau, douilles, ...). Toute infraction à la loi sera sévèrement sanctionnée.
- Conformément aux BO d'octobre 1998 et juillet 2003 concernant les consommations de produits illicites et les procédures disciplinaires, le chef d'établissement est en droit de faire appel aux services de police ou de gendarmerie pour intervenir à l'internat.

Consommation dans les chambres :

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité sanitaire, **en aucun cas un interne ne peut introduire de la nourriture dans les dortoirs** (traçabilité des produits consommés). Seule la consommation de gâteaux secs et confiseries est tolérée.

Appareils électriques :

Pour des raisons de sécurité, les lignes électriques n'étant pas adaptées pour cela, l'utilisation d'appareils électriques est interdite, sauf lisseurs, sèche-cheveux et rasoirs qui **doivent être débranchés après utilisation. Tout appareil doit être débranché pendant la nuit.**

Affichage :

L'affichage doit se faire uniquement sur le panneau réservé à cet effet. Les élèves doivent absolument éviter de percer ou de tacher les murs, afin de laisser les chambres en parfait état.

Télévision, consoles de jeux et amplificateurs sonores :

Chaque dortoir dispose d'une salle de détente équipée d'un téléviseur. **Par conséquent, ces appareils sont strictement interdits dans les dortoirs et seront confisqués et restitués aux responsables légaux**

Téléphones portables :

Au réfectoire, l'utilisation des téléphones portables est interdite. Dans les chambres, l'usage pourra être toléré jusqu'à 22h00 tant qu'il ne nuit à personne.

Dans le cadre de la **politique de déconnexion numérique**, afin de réduire le temps d'exposition des élèves internes aux écrans et de favoriser un sommeil de qualité, un dispositif de pause numérique est instauré dans tous les dortoirs de l'internat avec le fonctionnement suivant :

a. Dépôt obligatoire à 22h

Chaque élève doit obligatoirement déposer son téléphone portable éteint et déconnecté de tout dispositif de charge dans l'armoire métallique fermant à clé installée dans le dortoir. Ce dépôt est obligatoire et s'effectue sans intervention de l'assistant d'éducation chaque soir à 22h00.

b. Restitution le lendemain matin

Les élèves récupèrent leur téléphone le lendemain matin avant de quitter le dortoir. Tout oubli ou confusion devra être signalé immédiatement à l'assistant d'éducation. Aucun élève ne doit quitter le dortoir avec un téléphone qui ne lui appartient pas.

c. Sanction en cas de non-respect

Tout refus de déposer son téléphone, toute tentative de dissimulation ou de contournement de la règle constituera une infraction au règlement intérieur et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire, conformément aux dispositions en vigueur dans l'établissement.

d. Exceptions et aménagements

Des aménagements peuvent être prévus en cas de nécessité médicale dûment justifiée, sur autorisation écrite de la direction du lycée support de l'internat.

Ascenseurs :

L'utilisation des ascenseurs est strictement interdite aux élèves sauf pour des raisons médicales et avec l'accord de l'infirmière. Seuls les bagages pourront être déposés dans l'ascenseur les lundis soir.

SANTE ET SECURITE :

Il est strictement interdit de détenir des médicaments dans l'établissement.

Les élèves qui suivent un traitement médical doivent déposer leur traitement avec l'ordonnance à l'infirmierie où ils devront se rendre avant 21h00.

Les parents autorisent l'établissement à prendre toutes les mesures au cas où l'état de santé de leur enfant nécessiterait une hospitalisation d'urgence. Dans toutes les situations nécessitant un retour au domicile ainsi que lors d'une hospitalisation d'urgence, les familles sont prévenues le plus rapidement possible et dans l'obligation de récupérer leur enfant.

Tout acte de nature à mettre en cause la sécurité individuelle ou collective (déclenchement intempestif d'alarme, dégradation du système de sécurité des fenêtres, introduction et/ou utilisation d'objets dangereux tels qu'arme, aérosol, fumigène, produits toxiques, etc.) entraînera l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

EN CAS D'INCENDIE :

L'alerte est donnée par une sonnerie spécifique.

- L'assistant d'éducation ouvre le dortoir
- Chaque élève se munit d'une couverture anti-feu.

- Les élèves suivent les consignes de l'assistant d'éducation qui leur indique le lieu où ils doivent se rassembler. Ils sortent calmement.
- Un appel est fait sur le lieu de rassemblement.
- Des exercices d'évacuation de nuit seront organisés afin de sensibiliser les internes.

DISPOSITIONS PARTICULIERES :

Les fenêtres des chambres situées aux 4ème, 5ème et 6ème étages côté nord sont équipées d'un système de sécurité. **Il est strictement interdit de les déverrouiller et de les ouvrir entièrement, ceci constituant une faute grave qui sera sanctionnée immédiatement par une exclusion temporaire de l'internat.**

Chaque fin d'année, les chambres sont vidées de leur contenu (y compris les dalles de plafond). Un état des lieux de sortie est complété par les élèves et vérifié par les personnels d'éducation.

REPRESENTATION DES ELEVES INTERNES :

Chaque dortoir élit deux délégués en début d'année et l'internat, dans son ensemble, est représenté par deux délégués. Des réunions trimestrielles se tiendront afin d'évaluer la situation à l'internat et de réfléchir à tout ce qui pourrait améliorer la qualité de vie.

MERCI DE CONSERVER CE DOCUMENT

LYCEE L'OISELET
Rue Vaucanson
B.P.50403
38317 BOURGOIN-JALLIEU CEDEX
vie-scolaire2.0380008C@ac-grenoble.fr



PARTIE A RETOURNER COMPLETEE ET SIGNEE

NOM PRENOM DE L'ELEVE :

Après en avoir pris connaissance, je m'engage en tant que parent / responsable légal / élève interne à respecter ce règlement.

J'ai conscience que le non-respect de ce règlement m'expose / expose mon enfant à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

Fait à le 202...

Signature des parents (ou responsables légaux)

Signature de l'élève interne

ANNEXES

- 15. Sorties, voyages, échanges, voir charte : annexe 1**
- 16. Internet voir charte : annexe 2**
- 17. Services annexes, internat et demi-pension : annexe 3**
- 18. Charte de la laïcité à l'école : annexe 4**
- 19. Charte des droits des lycéens : annexe 5**

15. SORTIES, VOYAGES, ECHANGES

Les modalités d'organisation des sorties et voyages scolaires sont régies par la circulaire n° 2011-117 du 3-8-2011.

| AVANT LE DEPLACEMENT | |
|---|---|
| ENGAGEMENT DE LA FAMILLE | La famille remplit une lettre d'engagement de paiement et de participation accompagnée du versement éventuel d'un acompte. |
| | Au cas où la famille annulerait moins d'un mois avant le départ, les sommes versées ne seraient pas remboursées. |
| SANTE : RESPONSABILITE DE LA FAMILLE | Les parents remplissent une lettre d'autorisation de prise en charge hospitalière. |
| | La famille se doit de signaler tout régime alimentaire particulier, toute allergie alimentaire particulière et toute médication éventuelle. |

Le règlement intérieur du lycée s'applique dans son intégralité à tous les élèves pendant le voyage. Un élève peut être reconnu coupable de faute et encourir des sanctions. Selon la circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011, « une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève ».

| PENDANT LE DEPLACEMENT | |
|----------------------------|--|
| L'ELEVE S'ENGAGE A | ▪ Respecter les moyens de transport utilisés (autocar, avion ou autres). |
| | ▪ Respecter les lieux d'hébergement et ne pas sortir de sa chambre passé l'horaire fixé par les enseignants. |
| | ▪ Respecter le pays d'accueil, ses us et coutumes et s'astreindre à la politesse. |
| | ▪ Avoir un comportement honnête pendant les temps libres et à être attentif pendant les visites. |
| | ▪ Rester en groupe durant les quartiers libres et ne pas dépasser les périmètres indiqués. |
| | ▪ Être ponctuel aux rendez-vous. |
| L'ELEVE DOIT SAVOIR | ▪ Qu'il est responsable de ses propres affaires, de son éventuel argent de poche et de ses éventuels achats. |
| | ▪ Qu'il est interdit d'emmener du tabac à rouler. |
| | ▪ Que les comportements suivants : <ul style="list-style-type: none"> ✓ vol ✓ dégâts matériels volontaires ✓ agression physique ou verbale ✓ détention ou consommation de drogue, produits illicites ou |

| | |
|--|---|
| | <p>d'alcool</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ non respect des consignes, notamment de sécurité ✓ toute attitude incompatible avec le bon déroulement du voyage <p>donneront lieu à des sanctions immédiates dès le retour au lycée. La famille pourra être amenée à venir chercher l'élève elle-même sur le lieu de déplacement en cas de nécessité absolue.</p> |
|--|---|

| APRES LE DEPLACEMENT | |
|-----------------------------|--|
| L'ELEVE S'ENGAGE A | <ul style="list-style-type: none"> • effectuer les éventuels travaux pédagogiques requis par les enseignants. • rattraper les cours manqués pendant le temps du déplacement. |

16. CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

Conditions d'utilisation du réseau informatique et Internet pour la communauté éducative

Le lycée s'efforce d'offrir aux élèves les meilleures conditions de travail en informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. L'ampleur de l'équipement et la complexité de sa gestion supposent de la part de chacun le respect de règles strictes de fonctionnement. Le non-respect de ces règles serait nuisible à l'ensemble de la collectivité.

ACCES AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

| DROITS | DEVOIRS |
|--|---|
| <p>Chaque usager se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau local (intranet) ainsi qu'au réseau mondial (internet) et de disposer d'un espace de stockage d'informations personnelles utiles à ses activités pédagogiques ou scolaires.</p> | <p>Respect du matériel et des procédures d'utilisation</p> <p>Ce code est strictement confidentiel et l'utilisateur s'engage à ne pas le divulguer. Il sera tenu pour responsable de toute utilisation malveillante effectuée sous cette identification. De la même manière, il ne doit pas utiliser un code autre que le sien.</p> <p>Le matériel informatique est fragile : il doit donc être manipulé avec précaution et dans le respect de certaines procédures à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fermer correctement les logiciels et le poste que l'on a utilisé. • Ne pas effacer de fichiers autres que les documents personnels. • Ne modifier en aucun cas la configuration des ordinateurs : il est notamment interdit d'installer ses propres logiciels sur les ordinateurs du lycée ou de chercher à altérer les installations faites sur le réseau. • Faire appel à un professeur ou à un responsable en cas de problème sur l'ordinateur ou de doute quant à son utilisation. |

RESPECT DES REGLES DE DEONTOLOGIE INFORMATIQUE

| DROITS | DEVOIRS |
|---|---|
| <p>Chaque usager, dans la limite des disponibilités et pour un usage en relation avec la mission éducative du lycée, peut utiliser un poste informatique et ses périphériques</p> | <p>Accès à Internet</p> <p>La consultation du réseau Internet ne peut se faire que dans le cadre d'un cours ou d'un travail pédagogique en groupe ou en autonomie. Ceci exclut les activités de loisirs (vidéos sans rapport avec des recherches pédagogiques ou jeu en ligne ...). Cette utilisation doit se faire dans le respect du règlement énoncé dans cette charte.</p> <p>Utilisation des imprimantes</p> <p>L'impression d'un document ne se fait qu'avec l'accord et sous le contrôle d'un enseignant à condition que les documents imprimés ne comportent pas un nombre excessif de pages et soient en rapport avec un travail demandé par l'enseignant. Etant donné le budget limité du lycée, l'ensemble des travaux des élèves ne pourra être imprimé par l'établissement. L'impression doit</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>systématiquement être précédée d'une mise en page et d'un aperçu avant impression afin d'éviter les tirages inutiles. En cas de problèmes d'impression il est inutile de cliquer à nouveau sur <i>Impression</i> les élèves devront demander tout de suite l'aide de l'adulte responsable.</p> <p>Accès aux postes informatiques pour les élèves</p> <p>L'accès aux postes informatiques ne peut se faire qu'avec l'autorisation d'un enseignant ou d'un adulte responsable susceptible d'assurer la surveillance de l'activité.</p> <p>Utilisation de supports de stockages d'information</p> <p>L'utilisation de tels supports (clé USB, lecteur MP3 ...) est autorisée afin de sauvegarder les travaux des élèves ou d'amener des informations nécessaires à un travail scolaire. Tout autre usage est exclu. Le lycée possède sur les postes son propre anti-virus mais il est fortement conseillé aux élèves d'utiliser un anti-virus personnel afin d'amener un support exempt de toute infection.</p> |
|--|---|

RESPECT DE LA LEGISLATION

| DROITS | DEVOIRS |
|--|--|
| <p>Chaque usager peut accéder aux ressources numériques dont l'établissement est propriétaire et/ou qui sont libres de droit pour réaliser des activités pédagogiques ou mener des recherches d'informations à but scolaire. Les informations personnelles de chaque usager seront protégées. Il lui sera demandé son autorisation pour pouvoir reproduire ou publier ses productions scolaires.</p> | <p>Respect de la législation qui s'applique à l'informatique et à Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • En matière de propriété intellectuelle : interdiction de copier, d'échanger et diffuser de la musique, des vidéos, des logiciels, des jeux vidéos ou toute autre œuvre de l'esprit qui ne soit pas libres de droits depuis le réseau informatique du lycée. • En matière de droits de la personne : interdiction d'utiliser le réseau informatique pour porter atteinte à l'honneur de la vie privée d'autrui (interdiction de divulguer tout renseignement ne vous concernant pas, de véhiculer des injures ou tenir des propos diffamatoires). • En matière de crimes et délits : interdiction de visionner ou de diffuser des documents à caractère raciste, xénophobe, pédophile, pornographique ou incitant à toute forme d'actes illégaux (consommation de drogue, apologie de crimes ...). • Le principe de laïcité devra être impérativement respecté (aucune propagande religieuse ou politique ne sera acceptée). |

SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DE LA CHARTE

En cas de non-respect des obligations mentionnées dans la Charte, la Direction du lycée et l'Administrateur du réseau utiliseront leur droit de regard sur l'espace de stockage des informations personnelles. Alors s'appliqueront les sanctions normalement prévues dans le règlement intérieur de l'établissement en fonction de la gravité de l'acte commis et d'éventuelle récidive. S'y ajoutent des sanctions spécifiques comme l'interdiction temporaire ou définitive d'utiliser le matériel informatique du lycée.

ANNEXE 3

17 . LE SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Article 1 – Accueil

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le SRH peut accueillir prioritairement les personnels d'éducation, d'enseignement, les infirmiers(es), les personnels administratifs, techniques et de laboratoire, les assistants étrangers. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès. A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Le Service de Restauration et d'Hébergement ne peut prendre en compte les régimes alimentaires particuliers en dehors des possibilités définies dans le cadre d'un PAI.

Tous les repas doivent être consommés sur place au restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e), aux élèves ou personnels de l'établissement accueillis à l'infirmerie dont l'état de santé le nécessite

Il est formellement interdit :

- D'emporter tout reste de repas quel qu'il soit (pain, fruit, etc.)
- De consommer au restaurant scolaire tout aliment ou boisson provenant de l'extérieur (sauf cas particulier soumis aux règles d'un PAI)

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive.

Article 2 - Inscription

Le lycéen (de seconde à terminale) est inscrit en début d'année scolaire pour l'un des modes d'hébergement suivants :

Interne (forfait)

Demi-pensionnaire à la prestation (coût du ticket repas 4.87€ payable d'avance)

L'inscription est valable pour l'année scolaire.

Le changement de qualité n'est possible qu'en fin de trimestre pour le trimestre suivant, avec production d'une lettre du responsable légal de l'élève, 3 semaines au moins avant le début du trimestre suivant.

Le passage de demi-pensionnaire à interne ne peut avoir lieu qu'après l'accord explicite du proviseur.

Article 3 - Tarification

3-1 Tarification applicable aux lycéens

3-1-1 Internes

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur pour une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 175 jours imposé par la Région, en trois périodes :

- Septembre - Décembre 70 jours (sur la base de l'année civile 2024)
- Janvier - Mars 60 jours
- Avril - Sortie scolaire 45 jours

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du SRH durant la période.

Cette répartition, qui servira de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du Chef d'Etablissement.

La présence aux repas du soir est obligatoire pour tous les internes. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise.

3-1-2 Demi-pensionnaires

Le tarif applicable est déterminé par le Conseil Régional d'Auvergne Rhône-Alpes.

L'accès au restaurant scolaire est conditionné à l'approvisionnement préalable d'un compte usager.

En cas de non approvisionnement du compte, l'accès au restaurant scolaire sera refusé

3-2 Tarification applicable aux commensaux, BTS, GRETA, et hôtes de passage

Les commensaux et hôtes de passage peuvent être accueillis au restaurant scolaire aux conditions définies à l'article 1.

Le tarif applicable est déterminé par le Conseil Régional d'Auvergne Rhône-Alpes.

L'accès au restaurant scolaire est conditionné à l'approvisionnement préalable d'un compte usager.

En cas de non approvisionnement du compte, l'accès au restaurant scolaire sera refusé.

Article 4 - Aides accordées aux familles des lycéens

4.1 - Les aides sociales

Des dispositifs mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale et le Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes peuvent réduire le coût des frais supportés par les familles :

Fonds social cantines.

Fonds Régional d'Aide à la Restauration.

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera crédité sur les portes monnaies électroniques pour les élèves demi-pensionnaires.

4.2 - Bourses nationales

Pour internes : les bourses et primes sont déduites des frais d'hébergements. Au cas où le montant des bourses et primes dépasse le montant des frais d'hébergement, l'excédent est versé au titulaire de la notification de bourse nationale d'études.

Pour les demi-pensionnaires : les bourses et primes sont versées au titulaire de la notification de

bourse nationale d'études en fin de trimestre mais peuvent à la demande écrite de la famille, approvisionner le porte-monnaie électronique de l'élève.

Article 5 - Remises d'ordre (Internes)

Tout repas non pris ne peut être décompté (système de forfait).

Lorsqu'un élève inscrit quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

5-1 Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est calculée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture du service d'hébergement (grève du personnel, travaux, etc.)
- élève changeant d'établissement en cours de trimestre ou départ vers la vie active.
- période de formation en milieu professionnel ou stage si l'élève ne reste pas à l'internat durant cette période ou si l'établissement ne prend pas en charge l'hébergement dans un autre établissement.
- élève décédé.
- élève renvoyé par mesure disciplinaire.
- élève participant à une sortie pédagogique obligatoire ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

5-2 Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- stage en entreprises supérieur à une semaine (soit plus de 5 jours ouvrables)
- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : changement de domicile de la famille, séquences éducatives, ...).
- élève momentanément absent (plus de 2 semaines soit 10 jours ouvrables) sur présentation d'un justificatif médical ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie, ...).
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. Courrier à transmettre impérativement 10 jours avant le début du jeûne.

La décision est prise par le Chef d'Etablissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La période des examens, déterminée à partir de la suspension des cours, ouvre droit à remise d'ordre. La détermination des périodes tient compte de ce fait.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.

La décision est prise par le Chef d'Établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption.

Article 6 - Consultation du compte et paiement

6-1 Internat

Le forfait est payable d'avance en début de période.

Le règlement de l'internat est possible :

- en espèces à l'intendance. Un reçu vous sera remis
- par virement via télé services paiement échelonné possible

En cas de défaut de paiement, l'agent comptable de l'établissement, après accord du Chef d'Établissement, engagera les procédures amiables ou contentieuses nécessaires au recouvrement des sommes dues à l'établissement.

6-2 Demi-pensionnaires

L'accès au restaurant scolaire est soumis à l'ouverture et à l'approvisionnement préalable d'un compte utilisateur.

Lors de l'ouverture du compte (au cours de l'inscription pour l'année scolaire 2024-2025), un montant minimum de 97.40€ (avance correspondant à 20 repas) est exigé pour les élèves demi-pensionnaires (possibilité de paiement en deux fois).

Le règlement des repas est possible :

- en espèces contre délivrance d'un reçu
- par carte bancaire en ligne via l'application « my turboself » (cf pièce jointe)

L'application « my turboself » permet un paiement sécurisé par internet. La condition est d'avoir une carte bancaire (Bleue, Visa ou Mastercard) en cours de validité. Bien entendu les données relatives à la carte bancaire ne sont à aucun moment visibles par l'établissement ou le prestataire, conformément à la réglementation : informations cryptées et sécurisées selon le protocole SSL 128 bits.

Tout demi-pensionnaire ayant épuisé son crédit se verra refuser l'accès au restaurant scolaire jusqu'à nouvel approvisionnement de son compte.

La réservation des repas est obligatoire avant 23h59 pour un repas pris le jour suivant. La réservation pourra se faire via l'appli « myturboself » (jusqu'à 60 jours à l'avance) ou via la borne de réservation au sein du lycée. Tout repas réservé sera débité de l'intégralité de son coût qu'il soit consommé ou non.

Les sommes restant disponibles sur le compte de restauration lors du départ de l'établissement sont remboursées. Aucun remboursement n'est opéré tant qu'un élève reste inscrit dans l'établissement. Il est nécessaire de fournir un rib avant le départ.

6-3 Commensaux, BTS et Greta

L'accès au restaurant scolaire est soumis à l'ouverture et à l'approvisionnement préalable d'un compte utilisateur.

Le règlement des repas est possible :

- en espèces contre délivrance d'un reçu
- par carte bancaire en ligne via l'application « my turboself » (cf pièce jointe)

L'application « my turboself » permet un paiement sécurisé par internet. La condition est d'avoir une carte bancaire (Bleue, Visa ou Mastercard) en cours de validité. Bien entendu les données relatives à la carte bancaire ne sont à aucun moment visibles par l'établissement ou le prestataire, conformément à la réglementation : informations cryptées et sécurisées selon le protocole SSL 128 bits.

Toute personne ayant épuisé son crédit se verra refuser l'accès au restaurant scolaire jusqu'à nouvel approvisionnement de son compte.

La réservation des repas est obligatoire avant 23h59 pour un repas pris le jour suivant. La réservation pourra se faire via l'appli « myturboself » (jusqu'à 60 jours à l'avance) ou via la borne de réservation au sein du lycée. Tout repas réservé sera débité de l'intégralité de son coût qu'il soit consommé ou non.

Les sommes restant disponibles sur le compte de restauration lors du départ de l'établissement sont remboursées. Aucun remboursement n'est opéré tant qu'un élève reste inscrit dans l'établissement. Il est nécessaire de fournir un rib avant le départ.

Attention : Les élèves alternants ne sont pas acceptés au restaurant scolaire en dehors des jours prévisibles de leur venue au lycée.

Lien utile « myturboself » : <https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx>

18. Charte de la laïcité à l'École



1 | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

• • LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE • •

3 | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

8 | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

• • L'ÉCOLE EST LAÏQUE • •

12 | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, prévues dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.

19. Charte des droits des lycéens



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte des droits des lycéens¹

Droit à la publication²

Chaque élève peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie³.

Droit d'affichage et de réunion⁴

Des panneaux d'affichage, et si possible des locaux sont mis à disposition des représentants des élèves (délégués de classe, élus CVL et associations d'élèves). Toutes les associations ou groupes de lycéens ont la liberté d'organiser des réunions d'information⁵.

Droit d'association⁶

Les élèves peuvent créer (à condition d'avoir 16 ans révolus) ou adhérer (quel que soit leur âge) à des associations constituées au sein du lycée, intégrant ou non des adultes de l'établissement. En particulier, la maison des lycéens⁷, gérée directement par les élèves de 16 ans ou plus, participe au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement.

Droit au retour à la formation⁸

Tous les jeunes de 16 à 25 ans sortis du système scolaire sans diplôme ou sans qualification professionnelle ont droit à une période complémentaire de formation, sous différents statuts (élève, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle).

Droit à la représentation⁹

Chaque lycéen a le droit de voter et peut se présenter pour être élu au sein des instances de la vie lycéenne (délégué de classe, élu CVL). Tout doit être mis en place pour faciliter et valoriser l'exercice du mandat des élus lycéens. Des fonds de vie lycéenne permettent de financer les projets lycéens, aux niveaux académique et de l'établissement.

Droit à la défense¹⁰

L'établissement scolaire (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire, dans le respect des droits des élèves.



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte des droits des lycéens

- 1 Ces droits renvoient à des devoirs, liés à la mission éducative de l'École : **article L. 511-1 du Code de l'éducation** « Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. » ; **article R. 511-2** « Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. »
- 2 **Article R. 511-8** « Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration. Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage. »
- 3 **Circulaire n° 2002-026 du 01-02-2002** « Règles à respecter : Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial. Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande. Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881. »
- 4 **Article R. 511-7** « Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves. »
- 5 **Article R. 511-10** « Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. À cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. »
- 6 **Article R. 511-9** « Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. »
- 7 **Circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010** « La maison des lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens [...] Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. Ces derniers sont élus par les membres de l'association [...] La maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne [...] Elle fédère les initiatives de différentes natures portées par les lycéens dans l'établissement : elle peut développer l'organisation d'activités générant des rentrées de fonds pour favoriser la vie de l'association : fête de fin d'année, dîner de l'association des anciens élèves, gestion d'une cafétéria pour les élèves, etc. [...] Elle peut organiser des débats portant sur les questions d'actualité qui présentent un caractère d'intérêt général, dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation. »
- 8 **Circulaire n° 2015-041 du 20-3-2015** www.revientseformer.gouv.fr **article D. 122-3-1 et suivants** « Tout jeune âgé de seize à vingt-cinq ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme ou ne possédant que le diplôme national du brevet ou le certificat de formation générale bénéficie, à sa demande, d'une durée complémentaire de formation qualifiante qui a pour objet de lui permettre d'acquiescer soit un diplôme, soit un titre ou certificat inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. »
- 9 **Circulaire n° 2018-098 du 20-8-2018** « La liste électorale comprend, classés par ordre alphabétique, l'ensemble des élèves de l'établissement [...] tous les élèves inscrits sur la liste électorale peuvent se porter candidats. » « Il est précisé que les dispositions réglementaires [...] ne prévoient aucune inéligibilité de nature disciplinaire pour le mandat de délégué des élèves. Une seule exception, concernant la présence du délégué au sein du conseil de discipline, est prévue par l'article D. 511-34 du Code de l'éducation. »
- 10 **Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014** « Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Le principe du contradictoire doit être respecté : l'élève est invité à présenter sa défense à l'oral ou par écrit et peut être assisté par la personne de son choix (article R. 421-10-1). Toute sanction doit constituer une réponse éducative adaptée : elle doit donc être motivée, individualisée et proportionnelle à la faute commise. Les sanctions ne doivent pas apparaître sur le bulletin de notes de l'élève. Les voies et délais de recours, administratifs ou contentieux, doivent être communiqués à l'élève avec la notification de la sanction. À la différence des sanctions, les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations légères dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement, et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves, mais les parents doivent en être tenus informés. Les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite. »