

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE LOUIS ARMAND

Voté par le Conseil d'Administration du 1^{er} juillet 2024

Table des matières

PRÉAMBULE	1
VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	2
Article 1 : ÉDUCATION ET TRAVAIL	2
Article 2 : ACCUEIL, HORAIRES ET ASSIDUITÉ	3
Article 3 - PRINCIPES RELATIFS À ÉVALUATION	4
Article 4 : SÉCURITÉ	5
Article 5 : ASSURANCES ET ACCIDENTS	6
Article 6 : CIRCULATION ET DÉPLACEMENTS	6
Article 7 : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	7
Article 8 : HYGIÈNE ET SANTÉ	8
Article 9 : OBJETS ET FOURNITURES	8
Article 10 : INFORMATIQUE	8
Article 11 : CHARTE INFORMATIQUE	9
Article 12 : INTERNET ET PROTECTION DES APPRENANTS, NOTAMMENT DES MINEURS ...	10
CITOYENNETÉ	11
Article 13 : PRINCIPE DE LAÏCITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC	11
Article 14 : AFFICHAGE ET PUBLICATION	11
Article 15 : RÉUNIONS	11
Article 16 : ASSOCIATIONS	11
Article 17 : MAISON DES LYCÉENS DU LYCÉE LOUIS ARMAND (MDL)	12
Article 18 : MANQUEMENTS ET TRANSGRESSIONS	12
Article 18.1 : PUNITIONS APPLICABLES	12
Article 18.2 : SANCTIONS APPLICABLES : SANCTIONS POSITIVES ET NÉGATIVES	13
Article 18.3 : MESURE DE RESPONSABILISATION	13
Article 18.4 : DISPOSITIFS PRÉVENTIFS AU CONSEIL DE DISCIPLINE	14
Article 18.5 : TARIFICATION DES DÉGRADATIONS	14
Article 19 : RÈGLEMENT DE LA DEMI-PENSION	14
APPROBATION ET SIGNATURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	16

PRÉAMBULE

Le lycée Louis Armand est une collectivité du service public qui, dans le respect des principes fondamentaux d'égalité, de liberté et de laïcité, contribue aux missions assignées au système éducatif d'après le Code de l'éducation. L'ensemble du personnel de l'établissement a pour vocation de conduire les apprenants à l'obtention du diplôme de la filière choisie et de les préparer à leur vie d'adulte et de citoyen. Afin de mettre en place les conditions de tolérance et de respect mutuel, un règlement intérieur est élaboré par tous les membres de la communauté scolaire. Ce règlement peut être révisé et modifié à la demande des délégués apprenants ou de tout personnel de l'établissement. Il est alors soumis au vote du Conseil d'administration du lycée. Cette communauté scolaire ne peut vivre que si chacun de ses membres respecte les règles nécessaires à un bon fonctionnement. Cela implique pour les apprenants, lors de leur inscription et pour toute la durée de leur scolarité au lycée, la connaissance de leurs droits et le respect de leurs obligations et devoirs. Dans le règlement intérieur, le mot apprenant regroupe les statuts d'élève, d'étudiant et d'apprenti. Les apprenants apprentis des UFA sont assujettis au règlement intérieur du lycée.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au règlement intérieur.

VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 : ÉDUCATION ET TRAVAIL

DROITS :

- Le droit à l'éducation est garanti pour tout jeune scolarisé dans l'établissement, afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale ou continue et de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle.
- Les apprenants ont le droit d'avoir des évaluations régulières pour les préparer à leur examen.
- Les apprenants ont le droit de disposer de locaux propres et bien entretenus et de matériel opérationnel, dans la limite des moyens attribués à l'établissement.
- Les apprenants ont le droit, par l'intermédiaire du professeur principal, de demander une heure de vie de classe pour aborder des sujets qu'ils auront eux-mêmes choisis.
- Un comportement inadapté ou perturbateur en classe ne peut pas être sanctionné par une baisse de note ou par un zéro entrant dans la moyenne d'un apprenant. Cette attitude relève du domaine disciplinaire et doit être punie ou sanctionnée d'une autre manière (voir article 18 et suivants).
- Les apprenants ont la possibilité de consommer des denrées uniquement à la Maison des lycéens durant les horaires d'ouverture de celle-ci ou sur les installations de mobilier urbain extérieur.

DEVOIRS :

ÉDUCATION

- Les lycéens ont le devoir de suivre avec ponctualité et assiduité toutes les activités prévues à leur emploi du temps, ainsi que celles organisées par l'administration ou les professeurs, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.
- Les apprenants sont sous la responsabilité de l'ensemble du personnel (A.T.O.S.S., enseignants,...) dans l'enceinte de l'établissement.
- Tout apprenant doit être en possession de son carnet de correspondance de façon à pouvoir le présenter à tout personnel de l'établissement, si nécessaire.
- Tout apprenant doit se présenter en cours muni du matériel scolaire nécessaire à son apprentissage.
- Les apprenants doivent assumer pleinement la responsabilité de leurs faits et gestes, se présenter dans une tenue décente et utiliser un langage correct.
- Toute prise de photo, de vidéo ou d'enregistrement sonore dans l'enceinte de l'établissement est strictement interdite aux apprenants, sauf autorisation exceptionnelle accordée par le chef d'établissement.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement (bâtiments et espaces non couverts). Vapoter est également strictement interdit en intérieur et en extérieur dans le lycée.
- Les crachats sont formellement interdits.
- Il est interdit de manger ou de boire pendant les cours et à l'intérieur des locaux.
- Le port du couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments de l'établissement.

TRAVAIL

- Les apprenants doivent respecter le calendrier de travail établi par l'équipe éducative et remettre les devoirs à la date imposée. Les modalités de contrôle sont précisées par les professeurs.
- Tout devoir non remis sans raison légitime, toute copie blanche ou manifestement entachée de tricherie se verront attribuer la note de zéro.
- Les apprenants doivent maintenir les locaux propres et le matériel en bon état.
- Les apprenants sont tenus de respecter les règlements spécifiques affichés de certains locaux.
- L'organisation des contrôles en cours de formation dits CCF (pré et post bac toutes séries et formations confondues) relève de la compétence du chef d'établissement.
- Les périodes et les dates sont arrêtées par l'enseignant.
- Dans l'intérêt de l'apprenant et pour prévenir tout contentieux, il convient qu'une convocation individuelle soit remise à tous les apprenants contre émargement. L'envoi de la convocation individuelle en courrier recommandé est le dernier recours quand l'apprenant ne fréquente plus régulièrement le lycée. L'enseignant archive les pièces administratives (convocations individuelles et émargements) pour répondre à tout recours des apprenants.
- Par tous moyens, les apprenants doivent être informés des dates de CCF. La direction reste disponible pour gérer avec l'enseignant les situations problématiques.
- Toute absence à un CCF est à justifier dans un délai de trois jours ouvrés à partir de la date de l'épreuve. L'apprenant doit remettre un courrier au secrétariat du proviseur précisant le ou les motifs de son absence et accompagner ce courrier d'une pièce justificative indiquant la nature du cas de force majeure. Il doit également remettre, pour information, une copie de ce courrier et de la pièce justificative à l'enseignant en charge du CCF. Il appartient au chef d'établissement d'apprécier le motif

de l'absence à une épreuve de CCF. Si l'absence est justifiée, une nouvelle convocation est remise à l'apprenant. Si l'absence n'est pas justifiée, ou si l'apprenant est absent lors de sa nouvelle convocation, la note zéro est attribuée.

- Les responsables légaux pour les apprenants du pré-bac doivent être informés par écrit des absences restées sans justificatif qui donnent lieu à une note « ABS » lors des évaluations.
- Les apprenants étudiants doivent être informés par écrit des absences restées sans justificatif qui donnent lieu à une note « ABS » lors des évaluations.

Article 2 : ACCUEIL, HORAIRES ET ASSIDUITÉ

DROITS :

- Les apprenants sont accueillis tous les jours de la semaine de 7 h 45 à 18 h 00.
- Des espaces tels que le CDI ou la salle de permanence sont à leur disposition pour travailler, lire, se documenter, etc.
- La salle de permanence est un espace de travail et de détente où les apprenants sont en autonomie, dans le respect les uns des autres. Il est autorisé d'emprunter des livres et des jeux, sans gêner les apprenants souhaitant travailler.
- Les apprenants ont droit à une pause de 9 h 50 à 10 h 05 le matin et de 15 h 50 à 16 h 05 l'après-midi sauf lors d'une évaluation (devoir sur table, devoir commun, examen blanc...) et pour les séances de cours d'1 h 30.
- En cas d'absence, les apprenants peuvent consulter le cahier de texte numérique de la classe dans lequel les enseignants ont noté les informations relatives au dernier cours.
- Les jeux de ballons sont autorisés uniquement lorsque les professeurs d'EPS n'utilisent pas les installations extérieures, quelles qu'elles soient.

L'ouverture du portail de l'entrée du lycée, boulevard de Strasbourg, se fait selon les créneaux horaires suivants :

Séquences M = Matin / S = Soir	Ouverture grille	Sonnerie de début des cours	Fermeture grille	Sonnerie de fin des cours
M1	7 h 45	8 h 00	8 h 05	8 h 55
M2	8 h 50	9 h 00	9 h 05	9 h 50
Récréation				
M3	9 h 50	10 h 05	10 h 05	11 h 00
M4	10 h 55	11 h 05	11 h 05	12 h 00
M5	11 h 55	12 h 05	12 h 05	13 h 00
DP	12 h 25			
S1	12 h 55	13 h 05	13 h 10	13 h 55
S2	13 h 50	14 h 00	14 h 05	14 h 55
S3	14 h 50	15 h 00	15 h 00	15 h 50
Récréation				
S4	15 h 50	16 h 05	16 h 05	17 h 00
S5	16 h 55	17 h 05	17 h 05	18 h 00

DEVOIRS :

RETARDS :

- La ponctualité est impérative à chaque cours pour son bon déroulement. Toute arrivée en retard perturbe le déroulement du cours et nuit à l'ensemble des apprenants.
- Les élèves sont considérés en retard dès la seconde sonnerie actant le début du cours.

MODALITÉS DE GESTION, DE SUIVI ET DE SAISIE DES RETARDS

- Dans une volonté de prévenir le décrochage, une tolérance de 10 minutes maximum après la 2^e sonnerie s'appliquera permettant aux enseignants d'accepter les apprenants en retard mais uniquement pour les séances débutant à 8 h, 9 h, 13 h et 14 h.
- Le retard de l'élève est enregistré dans Pronote afin d'être comptabilisé.
- Cette tolérance dépassée, les apprenants n'ont plus accès aux salles de classe et sont notés absents. Un élève ne peut pas rester dans les couloirs ; il rejoint la vie scolaire ou sort de l'établissement. Cela est considéré comme une absence non justifiable.
- Ils rejoignent leur classe à l'heure suivante et ce, quel que soit le cours dispensé (TP, TD, ateliers, etc.). L'apprenant retardataire qui n'aurait pas reçu les consignes spécifiques d'un cours (propres aux séances de TP, TD, ateliers, etc.), rejoint sa classe à l'heure suivante et a la possibilité de suivre le cours comme observateur. L'objectif est de lutter contre le

décrochage scolaire et de réaffirmer toute l'importance de la présence en cours pour nos apprenants.

- Les retards de chaque élève sont suivis par l'ensemble de l'équipe pédagogique et éducative. Le suivi des retards des apprenants est trimestriel. Il fait l'objet d'un échange entre le PP et la vie scolaire au moins une fois par trimestre. En fonction du nombre de retards, les apprenants sont rappelés à l'ordre, mis en retenue, convoqués avec leur famille. En dernier recours, ils peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

ABSENCES :

- L'assiduité est la règle.
- Les apprenants qui poursuivent leurs études en lycée doivent être présents à tous les cours inscrits à l'emploi du temps. Tout apprenant qui s'est absenté doit, dès son retour, faire viser son carnet de correspondance par la vie scolaire. L'apprenant doit également mettre à jour son travail, de préférence avant son retour et au plus tard le cours suivant.
- Il est rappelé que les études ne sont pas compatibles avec un emploi rémunéré. Aucune excuse fondée sur ce motif ne sera admise.
- L'inscription dans un autre établissement d'enseignement ou d'apprentissage, en parallèle à la scolarité au lycée Louis Armand, n'est pas autorisée.

MODALITÉS DE SAISIE, DE SUIVI ET DE RÉGULARISATION DES ABSENCES

- Les enseignants saisissent l'appel sur Pronote à chaque séance et en début d'heure.
- Le cahier de texte est tenu par les enseignants sous forme électronique. Il est accessible aux apprenants, aux responsables légaux, aux personnels de vie scolaire, de direction et aux corps d'inspection via l'application Pronote dans L'ENT Monlycée.net.
- Toute absence doit être signalée par les responsables légaux ou l'apprenant majeur au service de vie scolaire le jour même.
- Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite (signature obligatoire). Les apprenants ne sont pas autorisés à sortir de cours pour justifier leurs absences. Les absences doivent être justifiées sans délai et en dehors des heures de cours. Cependant, une absence non justifiée par l'apprenant n'interdit pas à ce dernier l'accès aux cours. Le service de vie scolaire gère la régularisation des absences des apprenants.

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

(Article L131-8 du Code de l'éducation, modifié par la loi n°2019-791 du 26 juillet 2019 - art. 14)

- maladie de l'apprenant,
 - 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.
- En cas d'absences répétées non justifiées ou pour des motifs réputés non légitimes, l'apprenant et sa famille seront invités à rencontrer un CPE et/ou le professeur principal et/ou l'équipe de direction. En cas de difficultés persistantes, d'autres dispositifs seront mis en œuvre. Un signalement sera fait aux autorités académiques. Dans certains cas, une demande de suspension de bourses lycéenne ou étudiante pourra être décidée.
 - Un bilan régulier des absences, excusées ou non, sera fait et examiné par le CPE et le professeur principal et le cas échéant, par l'ensemble de l'équipe pédagogique et la direction.
 - Il est précisé aux étudiants et apprentis de deuxième année de BTS et aux élèves se présentant au baccalauréat, que retards et absences peuvent donner lieu à un avis « Doit faire ses preuves à l'examen » sur le livret scolaire.

INFORMATION DES RESPONSABLES LÉGAUX

- Outre les rendez-vous individuels et les contacts téléphoniques avec les membres de la communauté éducative, les familles sont informées via :
 - le carnet de correspondance qui doit être complété de façon exhaustive, avec photographie d'identité, et visé régulièrement par les parents,
 - l'ENT qui est l'outil de communication privilégié entre la famille et les membres de la communauté éducative,
 - le site internet de l'établissement : www.larmand.fr,
 - l'application PRONOTE consultable depuis l'ENT pour le cahier de textes en ligne, les emplois du temps habituels, les absences et les retards, les notes et les appréciations.
- Les responsables légaux des apprenants mineurs sont avisés des absences par SMS tous les jours.

Article 3 - PRINCIPES RELATIFS À ÉVALUATION

- Les moyennes trimestrielles sont attribuées par les professeurs, entérinées en conseil de classe, transmises aux familles dans les bulletins trimestriels, puis renseignées dans le livret scolaire. Dans chaque enseignement concerné, la moyenne annuelle est validée lors du dernier conseil de classe de chaque année du cycle. Dans cette optique, les élèves sont

informés régulièrement de leurs résultats tout au long de l'année scolaire par leurs enseignants via Pronote.

- Dans les conditions définies aux articles D351-27 à D351-31 du Code de l'éducation, les apprenants peuvent bénéficier d'aménagements ou de dispense d'évaluations tels que définis par le SIEC et/ou dans le cadre des plans d'accompagnement personnalisé (PAP), des projets d'accueil individualisé (PAI) ou des projets personnalisés de scolarisation (PPS).
- Un élève présent à un devoir et ne rendant pas sa copie se voit attribuer la note de zéro.

LES ABSENCES À UN DEVOIR

- Pour avoir un sens et être réellement représentative du niveau d'un élève, une moyenne doit nécessairement être construite à partir d'une pluralité de notes. Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités du contrôle continu qui leur sont imposées.
- Les élèves doivent justifier, auprès de la Vie scolaire et de leurs professeurs, leurs absences aux évaluations par des certificats médicaux ou administratifs. Un rattrapage est organisé par l'enseignant dès lors que l'évaluation est considérée comme étant constitutive de la moyenne périodique. Les évaluations objet d'un rattrapage pourront avoir des formes et des modalités différentes de l'épreuve initiale.
- Si l'élève ne se présente pas aux épreuves de rattrapage et que son absence n'est pas dûment justifiée, la note de zéro est attribuée.
- Un professeur peut décider de neutraliser une note d'évaluation en la remplaçant par NN (non noté) s'il considère que le nombre de notes ou de devoirs sur table est insuffisant pour rendre cette moyenne significative.

LES FRAUDES OU TENTATIVES DE FRAUDE

- En ce qui concerne les travaux organisés pour évaluer les résultats des élèves dans le cadre du contrôle continu, la gestion des situations de fraude relève de la responsabilité des professeurs et s'exerce dans le cadre défini par le règlement intérieur de l'établissement.
- Si un professeur identifie une fraude ou tentative de fraude pendant le devoir, l'élève termine de composer mais le professeur confisque l'objet éventuel ayant permis la fraude.
- Si un professeur constate une fraude lors de la correction, il convoque l'élève concerné pour l'entendre sur le sujet. Dans tous les cas, le CPE et le proviseur référents de la classe reçoivent un rapport circonstancié.
- En cas de doute sur la fraude (suspicion de fraude) ou de tentative de fraude et afin que le doute soit levé, l'élève sera amené à recomposer dans les conditions définies par le professeur. Après concertation, si la Direction considère que la fraude est avérée, l'élève verra sa note remplacée par un zéro.

CAS PARTICULIER DES VOIES GÉNÉRALES ET TECHNOLOGIQUES

- Dans les voies générale et technologique, le projet local d'évaluation (PLE) détermine les modalités d'évaluation des résultats des élèves, la moyenne annuelle de chaque enseignement étant prise en compte pour l'obtention du baccalauréat dans le cadre du contrôle continu (qui représente 40 % du résultat global à l'examen).
- En cas de vacance de poste, d'absence de suppléance d'un professeur ou d'absence prolongée d'un enseignant, le projet local d'évaluation est adapté à la situation vécue par la classe dans l'intérêt de chacun, dans le cadre du suivi des élèves et en concertation avec les enseignants concernés.
- Le PLE est réévalué chaque année et est communiqué aux familles en début d'année scolaire.
- Lorsqu'un candidat scolaire ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle est organisée par le chef d'établissement dans l'enseignement correspondant, à titre d'évaluation de remplacement.
- Si la moyenne manquante est celle de l'année de première, cette évaluation ponctuelle est organisée au cours du premier trimestre de l'année de terminale et porte sur le programme de la classe de première. Si la moyenne manquante est celle de l'année de terminale, l'évaluation ponctuelle est organisée avant la fin de l'année de terminale et porte sur le programme de terminale. Le format de l'épreuve est celui de l'évaluation ponctuelle prévue pour les candidats individuels. Les professeurs qui font passer les évaluations peuvent utiliser les sujets de la banque nationale numérique. La note obtenue par l'élève à cette évaluation ponctuelle de remplacement est retenue en lieu et place de la moyenne manquante. Dans le cas d'une absence dûment justifiée à cette évaluation ponctuelle, le candidat est à nouveau convoqué. Si l'absence n'est pas dûment justifiée, la note zéro est attribuée pour cet enseignement.
- Les élèves qui intègrent le lycée en cours d'année, s'ils ne disposent pas de notes en nombre suffisant et représentatives de leur niveau, seront convoqués à une ou des épreuves ponctuelles. Dans la mesure du possible, le lycée récupère les notes obtenues au cours de l'année par l'élève dans son précédent établissement.

Article 4 : SÉCURITÉ

DROITS :

- Les lycéens ont le droit de vivre dans un climat calme et serein et en toute sécurité. Pour cela, du matériel de protection et une alarme « 2 tons continue » ont été installés dans l'établissement.
- Les apprenants sont en droit d'obtenir une protection en cas de danger imminent. Le retentissement continu de l'alarme

indique qu'un DANGER est constaté et qu'un dispositif d'évacuation ou de confinement se met en place.

- Les apprenants ont le droit de travailler dans des locaux propres avec du matériel (chaises, tables, etc.) en bon état.
- Les apprenants des établissements techniques bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour les accidents survenus au cours des enseignements techniques, ainsi que par le fait ou à l'occasion des stages auxquels ils donnent lieu (loi 85-10 du 3 janvier 1985).

DEVOIRS :

- Les apprenants ont le devoir :
 - d'exclure toute violence verbale et physique. Les attitudes provocatrices et les comportements excessifs sont proscrits.
 - d'avertir un des membres du personnel en cas de constat d'un fait anormal (incendie, odeur, agitation de groupe, etc.). Ils doivent agir avec sang-froid et prudence.
 - de respecter le matériel de sécurité (alarme, extincteurs, etc.), qui est la garantie d'une protection pour tous en cas de danger. Toute infraction concernant ce matériel sera passible de sanctions lourdes : exclusion et dépôt de plainte.
 - de respecter les règlements particuliers de certains locaux.
- Le port de vêtements dangereux et inadaptés dans certains cours est interdit (labos, EPS, etc.). Aucun apprenant physiquement incapable de travailler ne sera admis en salle de TP, pour des raisons de sécurité. Il sera adressé à l'infirmerie ou à la Vie scolaire.
- L'accès au parking professeurs est interdit aux apprenants sauf en cas d'évacuation de l'établissement, pour des raisons de sécurité.

Article 5 : ASSURANCES ET ACCIDENTS

DROITS :

- Lors des sorties scolaires, les apprenants sont également couverts par l'assurance de l'établissement.
- Il en est de même pour les voyages scolaires facultatifs, organisés par l'établissement, même en dehors du temps scolaire, et pendant les périodes de PFMP et de stages.
- Cela n'exclut pas la nécessité pour la famille, de posséder une assurance en responsabilité civile.

DEVOIRS :

- Tout accident doit être immédiatement signalé et déclaré auprès de l'Administration.
- Les dommages résultant d'un accident au cours du trajet aller-retour, domicile/établissement relèvent exclusivement de la responsabilité familiale pour chaque apprenant. Les familles se doivent de contracter une assurance pour couvrir ce risque.
- Contracter une assurance responsabilité civile est obligatoire pour toute participation à des activités extérieures au lycée ou facultatives. Celles-ci ne seront autorisées qu'à cette condition.
- Les associations (UNSS, AS, etc.) souscrivent des assurances qui couvrent leur responsabilité civile pour les activités qu'elles organisent.

Article 6 : CIRCULATION ET DÉPLACEMENTS

DROITS :

- Les lycéens ont droit à l'éducation, à la responsabilité et à l'autonomie, compte tenu de leur âge et de leur maturité.
- Pendant les déplacements, récréations et interours, ils sont placés en autodiscipline.
- Ils sont autorisés à sortir librement, en dehors des heures de cours, sous leur responsabilité s'ils sont majeurs, ou avec une autorisation écrite de leur famille s'ils sont mineurs.
- Ils pourront accomplir, seuls, les déplacements entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire prévue à l'extérieur (EPS, sorties culturelles ou éducatives), selon un programme établi par les professeurs et approuvé par le chef d'établissement. Il sera préalablement porté à la connaissance des familles.
- Les apprenants ont le droit de placer leurs deux roues dans le parking prévu, et cela dans la limite des places disponibles.

Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

- Les apprenants peuvent inviter une personne extérieure à entrer dans le lycée seulement s'ils ont obtenu l'accord écrit du chef d'établissement.

DEVOIRS :

- Le carnet de correspondance sera contrôlé à l'entrée de l'établissement ; il en permettra l'accès. Il peut être demandé à tout moment par un membre du personnel.
- Les deux-roues doivent être déplacés à la main, moteur arrêté, jusqu'au parking.
- Il est interdit d'utiliser des engins à roulettes (patins, planches, etc.) dans l'enceinte de l'établissement.
- L'escalade des clôtures est interdite et pourra faire l'objet d'une sanction. Un dédommagement pourra être demandé en cas de dégradation.
- Les apprenants ont le devoir de respecter le travail et la sérénité d'autrui. À ce titre, il est interdit de stationner dans les couloirs et dans les escaliers. Les apprenants doivent se rendre dans les lieux d'accueil prévus à cet effet (cour, salle

d'étude en vie scolaire, MDL). Aussi, il est interdit d'y écouter de la musique comme d'y faire du bruit.

- Les apprenants ont le devoir de respecter le travail des apprenants qui utilisent les plateaux extérieurs lors des cours d'EPS. Ils ne traverseront ni la piste ni le terrain de hand-ball afin de ne pas gêner le déroulement de la séance et de permettre la conduite de celle-ci en toute sécurité.
- Pendant les activités prévues à l'extérieur de l'établissement, les apprenants restent sous statut scolaire et sont soumis à toutes les dispositions relatives à l'organisation de leur scolarité.
- Les périodes de formation en entreprise et les stages imposent la signature de l'apprenant et de son représentant légal s'il est mineur de la convention qui stipule les modalités de déroulement de ces périodes.

Article 7 : ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

DROITS :

L'EPS doit permettre à chaque apprenant :

- d'accéder au patrimoine culturel que constituent les pratiques sportives,
- de pouvoir s'épanouir pleinement au travers de son activité physique.

DÉPLACEMENTS :

- Les sorties des apprenants hors de l'établissement pendant le temps scolaire sont autorisées individuellement ou par groupe, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement.
- Les apprenants pourront alors accomplir seuls les déplacements entre l'établissement et le lieu de l'activité d'EPS.

DEVOIRS :

TENUE :

La pratique des activités sportives nécessite une tenue appropriée : chaussures en bon état et vêtements de sport (short ou survêtement) sont obligatoires pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

INAPTITUDES ET ABSENCES :

- Toute inaptitude doit être dûment justifiée auprès du professeur d'EPS. Dans le cas d'une inaptitude constatée par un médecin, il est demandé d'utiliser le certificat médical joint en annexe du carnet de correspondance, également disponible à la vie scolaire et sur le site internet du lycée.
- Toute inaptitude ponctuelle exceptionnelle doit être au préalable présentée au professeur d'EPS par un message écrit et signé par les responsables légaux dans le carnet de correspondance. Celle-ci est visée et datée par l'enseignant.
- Les apprenants présentant une inaptitude de longue durée (supérieure à 21 jours) peuvent être autorisés par leur professeur d'EPS à ne pas assister au cours. Dans le cas contraire, l'apprenant intégrera le cours d'EPS adapté le vendredi de 16 h à 17 h ou, à défaut, poursuivra sa séquence d'EPS avec un aménagement de son activité. Les modalités de pratique seront déterminées par le professeur d'EPS en accord avec les recommandations du médecin, et uniquement sur la base du certificat médical. Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

DÉPLACEMENTS :

- Lorsque le cours d'EPS se déroule à l'extérieur du lycée, les apprenants se rendent directement sur les installations sportives, le trajet entre le domicile et le lieu d'activité étant assimilé au trajet habituel entre le domicile et l'établissement scolaire. Il en va de même dans le cas du trajet retour entre le lieu d'activité et l'établissement ou entre le lieu d'activité et le domicile. Les cours d'EPS se déroulant dans la journée à l'extérieur du lycée seront écourtés afin de permettre aux apprenants de retourner au lycée pour assister au cours suivant en fonction de leur emploi du temps. Les déplacements même collectifs ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.
- Le règlement intérieur s'applique sur toutes les installations extérieures. Chaque élève est responsable de son comportement sur les installations extérieures et lors des trajets en autonomie.
- Les parents seront avisés par le professeur d'EPS via le carnet de correspondance et/ou Pronote des différents déplacements programmés au cours de l'année scolaire.

PROCÉDURE EN CAS D'INTEMPÉRIES :

Seul le professeur d'EPS est en droit de juger si les intempéries empêchent ou non la tenue du cours d'EPS dans son intégralité ou en partie. Il peut arriver que l'enseignant interrompe le cours puis le reprenne, qu'il adapte la pratique physique aux conditions du jour ou qu'il pratique une activité de repli sur une autre installation. **Dès lors, les apprenants doivent participer pleinement au cours d'EPS** et respecter les consignes d'aménagement.

En cas de fortes intempéries ne permettant pas d'assurer la tenue du cours d'EPS, lorsqu'une installation de repli est disponible, les élèves se rendent sur l'installation de repli où un deuxième appel est effectué. Ils doivent pratiquer suivant les recommandations de l'enseignant.

En cas de fortes intempéries ne permettant pas d'assurer la tenue du cours d'EPS et lorsqu'aucune installation de repli n'est disponible, plusieurs cas peuvent se présenter.

Cas n°1 : lorsque le cours a lieu au lycée et que les apprenants ont d'autres cours à la suite, les élèves restent sous la

responsabilité de leur professeur d'EPS et sont pris en charge dans une salle de cours.

Cas n°2 : lorsque le cours se déroule à l'extérieur du lycée et que les apprenants ont d'autres cours par la suite, l'enseignant fait l'appel sur l'installation sportive habituelle, puis libère les élèves qui doivent se rendre au lycée par leurs propres moyens où un deuxième appel sera effectué. Les élèves restent sous la responsabilité de leur professeur d'EPS et sont pris en charge dans une salle de cours.

Cas n°3 : lorsque le cours se déroule à l'extérieur du lycée et que les apprenants n'ont pas d'autres cours par la suite l'enseignant fait l'appel sur l'installation sportive habituelle, puis les élèves sont libérés.

Article 8 : HYGIÈNE ET SANTÉ

DROITS :

- Les apprenants ont droit à une éducation à la santé.
- Les apprenants ont le droit à un suivi dans l'établissement :
 - par une infirmière,
 - par une assistante sociale.

DEVOIRS :

RESPECT DES LOIS CONCERNANT LA SANTE

- Conformément à la loi et à la réglementation générale, alcools, substances illicites, etc. sont interdits au lycée.
- Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, le lycée est un établissement non-fumeur.
- Pour des raisons d'hygiène, il est interdit aux apprenants de consommer des denrées dans les locaux de l'établissement en dehors de la MDL.

PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS DE TRAITEMENT MÉDICAL

Les apprenants dont l'état de santé nécessite un traitement dans l'établissement doivent informer l'infirmière en présentant la copie de la prescription de leur médecin et une autorisation parentale. Tous les médicaments seront déposés et pris à l'infirmier.

INDISPOSITION PASSAGÈRE

- Tous les apprenants souffrants doivent se présenter à l'infirmier muni de leur carnet de correspondance accompagnés d'un apprenant de la classe. En cas de problème de santé nécessitant de quitter le lycée, les parents d'apprenants mineurs doivent venir chercher leur enfant.
- Les passages à l'infirmier se font en dehors des heures de cours, sauf urgence.
- Un bon de passage est donné à chaque apprenant ; il devra être présenté au professeur pour justifier son retour en cours.
- Les passages à l'infirmier sont saisis dans le logiciel Pronote.

MALADIES CONTAGIEUSES

En cas de maladie contagieuse, la famille ou toute personne fréquentant l'établissement doit informer la Direction, qui avisera le personnel et les apprenants.

Article 9 : OBJETS ET FOURNITURES

DROITS :

- Selon les classes, les apprenants disposent d'ouvrages et de manuels scolaires durant l'année de formation.
- Les appareils électroniques à usage personnel sont tolérés à l'extérieur des bâtiments et à la MDL.

DEVOIRS :

- Les ouvrages prêtés par l'établissement doivent être conservés avec soin et rendus dans les délais.
- Les œuvres étudiées en classe doivent être achetées par les familles et être apportées en cours.
- Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet dangereux ou susceptible de l'être.
- L'usage des appareils électroniques personnels (téléphone, tablette, ordinateur, etc.) est interdit à l'intérieur des salles de classe sauf en cas d'usage pédagogique sur autorisation des enseignants. Ces appareils doivent rester en mode silencieux.
- Il est interdit de brancher tout appareil électronique personnel sur les prises de courant du lycée.

Article 10 : INFORMATIQUE

DROITS :

- Les apprenants disposent de plusieurs postes informatiques au CDI.
- Ils peuvent les utiliser dans un cadre pédagogique et pour leurs recherches personnelles en respectant la charte informatique (voir article 11).

DEVOIRS :

- Il est interdit d'utiliser le matériel informatique du lycée sans l'accord d'un membre du personnel.
- La connexion au réseau de l'établissement est interdite pour tout matériel personnel.
- Le non-respect de la charte informatique entraînera une sanction.

Article 11 : CHARTE INFORMATIQUE

La présente charte n'a pas pour but de dresser un inventaire exhaustif des lois, droits et devoirs (déontologie) que doit respecter tout usager d'un système informatique.

Associée au règlement intérieur du lycée Louis Armand, elle est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

« L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Elle ne doit porter atteinte, ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. » (Article 1 de la loi du 06/01/1978)

1. Définitions

On désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques », les moyens informatiques matériels et logiciels locaux ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à partir du réseau du lycée.

On désignera par « services Internet », la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations divers : Web, messagerie, forum, etc.

On désignera sous le terme « utilisateur », les personnes ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet du Lycée.

2. Accès aux ressources informatiques et services Internet

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder ne sont autorisés que dans le cadre exclusif des activités pédagogiques et/ou professionnelles des utilisateurs.

L'utilisation des ressources informatiques partagées du lycée et la connexion d'un équipement sur le réseau sont en outre soumises à autorisation. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Ces autorisations peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité pédagogique et/ou professionnelle qui l'a justifiée.

3. Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles.

En particulier :

- Il doit appliquer les recommandations de sécurité.
- Il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater.
- Il doit suivre les règles en vigueur au sein du lycée pour toute installation de logiciel.
- Il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets et ne doit en aucun cas les communiquer à des tiers.
- Il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage.
- Il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité.
- Il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement. En particulier, il ne doit pas modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification.
- Il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter en laissant des ressources ou services accessibles.

4. Conditions de confidentialité

L'accès par l'utilisateur aux informations et documents conservés sur les systèmes informatiques doit être limité à ceux qui lui sont propres, et à ceux qui sont publics ou partagés. En particulier, il est interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux conversations privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Si, dans l'accomplissement de son travail, l'utilisateur est amené à constituer des fichiers tombant sous le coup de la loi Informatique et Libertés, il devra se soumettre à ladite loi.

5. Respect de la législation concernant les logiciels

L'article premier de la loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle a étendu aux logiciels en tant qu'œuvres de l'esprit la protection prévue par la loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique tout en aménageant un régime propre aux logiciels dans son titre V.

Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une (unique) copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le Code de la propriété intellectuelle. Cette dernière ne peut être

effectuée que par la personne habilitée à cette fin.

Par ailleurs, l'utilisateur ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

6. Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, toute atteinte à un système automatique de traitement de données et toute atteinte aux données sont considérés comme des délits. La tentative de ces délits relève des mêmes peines. (Loi Godfrain modifiée).

L'utilisateur s'engage à ne pas volontairement apporter de perturbations au bon fonctionnement des systèmes informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques...

Toute activité pédagogique et/ou professionnelle, risquant de conduire à la violation de la règle définie dans le paragraphe précédent, ne pourra être accomplie qu'avec l'autorisation du chef d'établissement du lycée et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies.

7. Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)

L'utilisateur doit faire usage des services Internet dans le cadre exclusif de ses activités pédagogiques et/ou professionnelles et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

- Il ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités.
- Il ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède.
- Il ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers.
- Il ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.
- Il ne doit pas déposer des documents sur un serveur sauf si celui-ci le permet ou sans y être autorisé par les responsables habilités.
- Il doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions, etc.
- Il n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité pédagogique et/ou professionnelle susceptibles de porter préjudice au lycée Louis Armand.
- Il doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire.

Le lycée Louis Armand ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

8. Analyse et contrôle de l'utilisation des ressources

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles et/ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi Informatique et Libertés.

9. Rappel des principales lois françaises

Il est rappelé que toute personne vivant sur le sol français doit respecter la législation française en particulier dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi du 06/01/78 dite « Informatique et Libertés » (cf. <http://www.cnil.fr/>),
- la législation relative à la fraude informatique (article 323-1 à 323-7 du Code pénal) et la législation sur la propriété intellectuelle (cf. <http://www.legifrance.gouv.fr/>),
- la loi du 04/08/1994 relative à l'emploi de la langue française (cf. <http://www.culture.fr/>),
- la législation applicable en matière de cryptologie,
- le règlement général sur la protection des données personnelles du 27 avril 2016.

10. Application

La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du lycée Louis Armand tous statuts confondus, et plus généralement à l'ensemble des personnes, permanentes ou temporaires, utilisant les moyens informatiques du lycée.

Article 12 : INTERNET ET PROTECTION DES APPRENANTS, NOTAMMENT DES MINEURS

- L'établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les apprenants en les préparant, en les conseillant, en les assistant dans leur utilisation d'internet et des réseaux numériques.
- Internet donne accès à un ensemble non validé d'informations de valeur et de niveau très divers.
- Les activités liées aux technologies de l'information et de la communication effectuées dans l'enceinte de l'établissement mettant en œuvre les services proposés doivent, autant que possible, être précédées d'explications ou d'instructions très précises données aux apprenants.
- Celles-ci doivent notamment porter sur les conditions visées dans la charte informatique et, le cas échéant, insister sur des consignes spécifiques de sécurité, comme par exemple le respect des règles de protection des œuvres, de la vie privée,

des données à caractère personnel.

- Ces activités devront être organisées de telle manière que les apprenants soient incités à se poser les bonnes questions déontologiques et qu'ils aient personnellement et directement la possibilité d'appréhender les contraintes et réalités de la création et de la transmission d'informations.
- Il incombe à l'établissement et aux équipes pédagogiques de garder de bout en bout la maîtrise des activités liées à l'utilisation des services proposés par l'établissement, notamment en exerçant une surveillance constante des activités des apprenants, de manière à pouvoir intervenir rapidement en cas de problème, à repérer et faire cesser tout comportement pouvant devenir dangereux.
- Il appartient à l'établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité.
- C'est au niveau de l'enseignant, au plus près de la situation pédagogique, que doit se prendre l'éventuelle décision d'installer des mécanismes de protection pour préserver les jeunes des contenus illicites et/ou de ceux présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés de crimes ou délits ou de nature à démoraliser les jeunes ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques).
- La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, au CDI ou en salle multimédia, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

CITOYENNETÉ

Article 13 : PRINCIPE DE LAÏCITÉ DANS L'ENSEIGNEMENT PUBLIC

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'éducation (loi du 15 mars 2004), le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui avant d'engager toute procédure disciplinaire.

Article 14 : AFFICHAGE ET PUBLICATION

DROITS :

- Les apprenants disposent de panneaux d'affichage pour communiquer avec l'ensemble des apprenants.
- Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.

DEVOIRS :

- Aucun affichage n'est autorisé ailleurs que sur les panneaux prévus à cet effet et ne peut être anonyme.
- Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué préalablement au chef d'établissement.
- L'exercice du droit d'expression est soumis au respect des principes fondamentaux du service public de l'éducation et du droit des personnes.
- La responsabilité personnelle (civile et pénale) des rédacteurs est engagée pour tous leurs écrits. 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.

Article 15 : RÉUNIONS

DROITS :

- Le droit à se réunir a pour objectif fondamental de faciliter l'information des apprenants.
- Il s'exerce à l'initiative des associations, des délégués, des membres du CVL ou d'un groupe d'apprenants.

DEVOIRS :

- La tenue de chaque réunion doit être autorisée par le chef d'établissement qui peut fixer des conditions tendant à préserver la sécurité des personnes et des biens.
- L'accord du chef d'établissement est nécessaire pour inviter une personnalité extérieure, dans le cadre d'une réunion.
- La tenue des réunions implique le respect des principes généraux du service public.

Article 16 : ASSOCIATIONS

DROITS :

Les apprenants ont la possibilité de solliciter, en cas de besoin, les adultes de la communauté éducative pour les accompagner dans la mise en œuvre du respect de leurs droits associatifs au sein de l'établissement scolaire.

DEVOIRS :

- L'objet et l'activité des associations ne doivent pas avoir un caractère politique, religieux ou commercial.
- Un rapport moral et financier doit être présenté annuellement au conseil d'administration du lycée.
- Les associations (Association sportive, UNSS, etc.) souscrivent des assurances couvrant leur responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elles organisent.

Article 17 : MAISON DES LYCÉENS DU LYCÉE LOUIS ARMAND (MDL)

L'association a pour objet de fédérer les initiatives portées par les lycéens de l'établissement au service de l'intérêt collectif, notamment dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires.

L'ASSOCIATION SE FIXE COMME MOYENS D'ACTION DE :

- développer la prise de responsabilité et la citoyenneté des élèves au sein de l'établissement,
- favoriser leur accès à l'autonomie en stimulant leur créativité, l'esprit d'initiative, le travail en équipe et le goût d'entreprendre,
- faciliter l'organisation d'activités pouvant générer des rentrées de fonds nécessaires à la vie de l'association (fête de fin d'année, gestion d'une cafétéria, etc.),
- contribuer à la vie culturelle de l'établissement, en encourageant notamment les projets, la diffusion, l'organisation et la participation à des manifestations culturelles, de détente, de solidarité ou sportives,
- promouvoir les moyens d'expression reconnus aux lycéens et codifiés dans le Livre V du Code de l'éducation.

L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE LA MDL.

- La MDL est organisée, animée et gérée par les lycéens, selon les modalités définies par la circulaire N°2010-009 du 29 janvier 2010 relative à la maison des lycéens. La MDL dispose de statuts dits statuts de la Maison des lycéens et d'un règlement intérieur qui définissent les modalités de fonctionnement et l'organisation interne de l'association. Ces deux documents font l'objet d'un affichage (Vie scolaire et MDL).
- L'association se compose des élèves du lycée qui y ont adhéré et sont à jour de leur cotisation, dont le montant est fixé par le conseil d'administration. L'adhésion à la MDL est facultative. L'association est dirigée par un conseil d'administration (CA) composé de 7 à 11 membres. Elle dispose également d'un bureau comprenant au moins un président, un trésorier, un secrétaire général. Enfin, la MDL se réunit en assemblée générale en présence de l'ensemble de ses membres à jour de leur cotisation.

LES RELATIONS AVEC L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE.

L'autorisation de fonctionner est donnée par le conseil d'administration de l'établissement, conformément aux dispositions de l'article R. 511-9 du Code de l'éducation. Une convention est établie entre le lycée Louis Armand et la MDL et fixe les relations entre le lycée et l'association. La MDL fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL). Les élèves veillent à ce qu'il n'y ait pas de cumul excessif de fonctions au sein de ces deux structures.

Article 18 : MANQUEMENTS ET TRANSGRESSIONS

DROITS :

Les apprenants ont la possibilité de solliciter en cas de besoin, auprès des adultes, le respect de leurs droits.

DEVOIRS :

- Les apprenants qui ne respectent pas leurs devoirs s'exposent à la mise en œuvre d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire ; il peut leur être proposé une mesure de responsabilisation en lieu et place de la sanction scolaire.
- Les attitudes provocatrices et les comportements excessifs sont proscrits.
- La propreté de l'établissement et le respect du matériel incombent à tous les usagers et doivent être l'objet de soins très vigilants de la part de tous.
- Les apprenants sont responsables des dégradations qu'ils commettent volontairement ou par négligence. Eux ou leur famille seront appelés à en régler le montant.
- Les apprenants qui sont en possession d'un objet dangereux ou pénalement interdit se le verront confisqué. Il sera remis aux responsables légaux, ou à l'apprenant lui-même en fin de période s'il est majeur, ou encore aux forces de l'ordre si elles en font la demande.

Article 18.1 : PUNITIONS APPLICABLES

Les punitions scolaires sont des réponses immédiates aux manquements des apprenants.

- Elles sont individuelles et ne peuvent être en aucun cas collectives.
- Elles peuvent être prononcées par tout membre de l'équipe éducative, ainsi que sur proposition de tous les personnels de l'établissement.
- Les punitions sont saisies sur le logiciel Pronote par le décideur et sont consultables par les responsables légaux.

LISTE DES PUNITIONS :

- Devoirs supplémentaires.
- Retenue : Les élèves peuvent être mis en retenue durant une heure de classe d'un enseignant ou à la Vie scolaire. Une retenue non faite peut être sanctionnée par une sanction scolaire.
- Exclusion ponctuelle d'un cours qui est assortie d'un devoir à faire en salle de permanence et suivie d'un rapport circonstancié sur Pronote.
- Des mises en garde de nature pédagogique concernant le travail, la conduite et les absences en nombre excessif peuvent être décidées et figurent dans des documents joints aux bulletins trimestriels ou semestriels.

Article 18.2 : SANCTIONS APPLICABLES : SANCTIONS POSITIVES ET NÉGATIVES

SANCTIONS POSITIVES :

- Tout progrès notable dans le travail et/ou le comportement pourra être souligné par les encouragements du conseil de classe.
- La qualité des résultats obtenus pourra être récompensée par l'attribution de compliments ou des félicitations.
- Tout apprenant ayant fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et dans la vie du lycée (animation de clubs, instances lycéennes, etc.) pourra faire l'objet d'une mention spéciale délivrée par le conseil de classe sur son bulletin scolaire et son livret.

SANCTIONS NÉGATIVES

- Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des apprenants. Elles sont individuelles et ne peuvent être en aucun cas collectives. Elles sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.
- Le chef d'établissement peut prononcer une exclusion pouvant aller jusqu'à huit jours.
- Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions ou punitions inscrites au règlement intérieur.
- Le personnel concerné transmet un rapport écrit au CPE puis au chef d'établissement qui prend les mesures adaptées.

LISTE DES SANCTIONS (article R511-13 du Code de l'éducation) :

- 1) L'avertissement ;
- 2) Le blâme ;
- 3) La mesure de responsabilisation ;
- 4) L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'apprenant est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- 6) L'exclusion de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Article 18.3 : MESURE DE RESPONSABILISATION

- La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'apprenant, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des apprenants dans le cadre de mesures de responsabilisation.
- L'accord de l'apprenant et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'apprenant ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'apprenant à la réaliser.
- En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4) ou au 5) de la liste des sanctions, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation. Lorsque l'apprenant respecte l'engagement écrit, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'apprenant. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4) ou au 5) de la liste des sanctions, est exécutée et inscrite au dossier.

Article 18.4 : DISPOSITIFS PRÉVENTIFS AU CONSEIL DE DISCIPLINE

Différentes instances alternatives au conseil de discipline peuvent se réunir sur décision du chef d'établissement.

LA COMMISSION ÉDUCATIVE (ART R511-19-1 DU CODE DE L'ÉDUCATION)

La commission éducative, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur et au moins un parent d'apprenant. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs apprenants. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. L'apprenant et sa famille sont convoqués par courrier recommandé ou remis contre signature.

LA COMMISSION D'ABSENTÉISME

- La commission d'absentéisme, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, étudie les situations des apprenants dont les absences perturbent de façon significative la bonne réussite.

- Elle est composée du chef d'établissement ou de son représentant, du conseiller principal d'éducation, du professeur principal, des autres professeurs de la classe intéressés à la situation, de l'assistante sociale, du médecin et de l'infirmière scolaires.

- Si la démarche reste infructueuse, le proviseur peut transmettre le dossier à la commission d'absentéisme du district. L'apprenant et sa famille sont convoqués par courrier recommandé ou remis contre signature

Article 18.5 : TARIFICATION DES DÉGRADATIONS

Tout apprenant qui dégrade le matériel pédagogique s'expose aux frais suivants :

- rachat de carnets de correspondance : 5 euros,
- remboursement des manuels dégradés ou perdus : prix d'achat du neuf ou remplacement à l'identique,
- remboursement des livres non rendus empruntés au CDI : prix d'achat du neuf,
- dégradations matérielles : remboursement selon le montant facturé au lycée ou au coût du remplacement par le lycée.

Article 19 : RÉGLEMENT DE LA DEMI-PENSION

FONCTIONNEMENT

Le service annexe d'hébergement fonctionne pendant l'année scolaire du lundi au vendredi de 11 h 30 à 13 h 30.

Les repas sont vendus par minimum de 10 pour les commensaux, par minimum de 20 pour les apprenants. À partir du mois de mai, il est possible d'acheter les repas selon la quantité réellement nécessaire.

Les usagers occasionnels achètent leur repas au jour le jour, selon le tarif passager, dans la mesure des possibilités du service. Le bon fonctionnement du service de restauration repose sur le respect mutuel de chacun. La distribution du repas se fait selon le principe du self-service. Chaque convive choisit un seul élément parmi les différentes catégories de mets proposés. Tout doit être consommé sur place pour des raisons d'hygiène. Aucun aliment distribué ne doit sortir de l'enceinte du restaurant scolaire.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs de la demi-pension sont imposés annuellement par le Conseil régional d'Île-de-France, pour l'année civile. Le taux de participation des usagers aux charges communes de fonctionnement ainsi que le prix de la carte d'accès sont votés par le conseil d'administration.

Le paiement s'effectue par chèque à l'ordre de l'Agent comptable du lycée Louis Armand (penser à indiquer au dos le numéro de la carte et le nom), par espèces, par paiement en ligne (télépaiement/carte bancaire) ou par virement sur le compte bancaire du lycée Louis Armand. Les chèques sont à déposer dans la boîte « Demi-pension » près de la loge, au moins un jour à l'avance. Le paiement en espèces se fait le matin uniquement auprès de l'intendance, avec l'appoint.

Le coût réellement acquitté par les familles peut être modulé par l'aide régionale à la demi-pension et les aides du fonds social, sur demande des familles et sur décision de la commission d'aide.

ACCÈS AU RESTAURANT – RÉSERVATION

L'accès à la demi-pension est informatisé et se fait au moyen d'une carte délivrée par l'intendance.

Toute personne désirant déjeuner doit avoir réservé son repas. Les réservations peuvent s'effectuer une semaine à l'avance et jusqu'à 10 h 00 le jour même via les bornes de réservation ou 9 h 30 le jour même via Internet. Le prix du repas est débité à la réservation.

Aucun remboursement ne sera effectué si le repas réservé n'est pas pris, même en cas de maladie.

L'oubli de réservation ne sera toléré que trois fois pour l'année scolaire. Au-delà, si la personne n'a pas réservé son repas, elle ne pourra pas déjeuner.

En cas d'oubli de la carte d'accès et si le repas a été réservé la veille, le passage en fin de service (13 h 20) sera possible après accord de l'intendance. (Il faudra donner une preuve de son identité).

Cependant, dans ces deux cas, un accompagnement des familles est prévu :

- envoi d'un courrier de rappel dès le premier oubli,

- si besoin et sur demande, mise en place d'une aide (via le fonds social lycéen).

Cette carte d'accès est personnelle et valable toute la scolarité ou tout le temps de présence au lycée Louis Armand. Il faut donc la conserver précieusement pendant les vacances. Elle ne peut être ni prêtée, ni cédée à une autre personne.

La première carte coûte 3,15 euros ou 6,15 euros selon le modèle.

En cas de perte ou de vol, sa disparition doit être signalée sans tarder à l'intendance qui bloquera le compte. Une nouvelle carte est remise contre paiement de 3,15 euros ou 6,15 euros selon le modèle.

REMBOURSEMENT

En cas de départ définitif de l'établissement, les repas payés par la famille et restant sur la carte seront remboursés sur demande écrite : mèl ou courrier (fournir l'IBAN du payeur des repas).

Les cartes ne sont pas remboursées.

Les remboursements ont lieu en fin de chaque trimestre, la date de la demande est prise en compte.

COMPORTEMENTS/DÉGRADATIONS

Toute dégradation constatée sera facturée aux familles. Le non-respect du règlement et/ou un comportement inadapté peuvent entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la radiation de la demi-pension.

Le restaurant est réservé exclusivement aux porteurs d'une carte d'accès en cours de validité ayant réservé leur repas.

APPROBATION ET SIGNATURE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'apprenant (NOM, Prénom)

inscrit en classe de

et sa famille reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement.

Date et signature
de l'apprenant

Date et signature
des responsables légaux