



# REGLEMENT INTERIEUR

Ce document est composé :

- du règlement intérieur applicable à toute la communauté scolaire.
- d'une charte vie scolaire (annexe 1)
- de la charte informatique (annexe 2)
- du règlement intérieur du service annexe d'hébergement, pour la demi-pension et l'internat (annexe 3)

**Chaque année en début de scolarité, il est obligatoirement lu et signé par les élèves et leur famille.**

Le Lycée Professionnel Jules Antonini est un établissement scolaire mixte. Il accueille des élèves externes, demi-pensionnaires et internes. Il dispense un enseignement professionnel à des élèves de CAP, BAC PRO et Mention Complémentaire.

Le présent règlement a pour but :

- d'assurer l'application des textes en vigueur et de réunir ainsi les conditions indispensables pour un bon déroulement normal des études,
- de garantir en particulier la sécurité des élèves au sein de l'établissement,
- de contribuer à leur éducation, en les amenant à comprendre et à participer à l'application des règles qui s'imposent à chacun dans toute collectivité.

Ce règlement intérieur a été élaboré après concertation de l'ensemble de la communauté scolaire et adopté par le conseil d'administration de juin 2017.

Ce règlement intérieur est :

- opposable à tous : élèves, personnels, parents.
- sera porté à la connaissance de tous selon les modalités suivantes : communiqué à l'ensemble des élèves et des familles au moment des inscriptions. Les familles devront le signer (en dernière page) attestant de la prise de connaissance du règlement intérieur.

Nous attendons des élèves qu'ils comprennent le bien fondé de ces règles et des parents qu'ils collaborent étroitement avec nous, pour le grand bien des études de leurs enfants.

« Le refus de satisfaire aux conditions du règlement intérieur d'un établissement peut entraîner la non inscription d'un élève. La radiation peut-être envisagée dans le cas où la famille contreviendrait à l'engagement souscrit en début d'année ».

## I) ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

### A. Horaires :

**1. La première sonnerie de 7h55 indique aux élèves qu'il faut impérativement être devant les portes d'accès au bâtiment de leur salle de cours ou ils sont pris en charge par les professeurs. Les cours débutent à 8h00 signalés par une deuxième sonnerie. Il en est de même pour les cours débutant à 13h.**

8h00 . 8h55	13h10 . 14h05
8h55 . 9h50	14h05 . 15h00
9h50 . 10h00 (récréation)	15h00 . 15h10 (récréation)
10h00 . 10h55	15h10 . 16h05
10h55 . 11h50	16h05 . 17h00

**2. Les mouvements :** Dès la sonnerie, les élèves doivent se rendre dans la classe. L'accès aux salles de classes, aux ateliers, au réfectoire est formellement interdit pendant les interclasses.

**3. Les sorties :** Les élèves sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours ou à se rendre au CDI. Dans le cas d'une absence imprévue du professeur, l'élève ne doit pas quitter l'établissement sans l'accord d'un CPE. Les déplacements des **élèves externes ou demi-pensionnaires** pour une sortie hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou en groupe pour des besoins d'une activité liés à l'enseignement peuvent se dérouler hors de la surveillance de l'enseignant. A cet effet l'enseignant propose, **une semaine avant**, un plan de sortie qui prévoit notamment les moyens de déplacement, les horaires et les itinéraires. Les parents seront au courant

de toutes sorties et signeront une autorisation parentale pour sortie pédagogique. Dans le cas contraire les élèves ne pourront pas effectuer la sortie. Toute demande de sortie devra être approuvée par le chef d'établissement. **Les déplacements des élèves internes, sous la responsabilité de l'établissement doivent être encadrés.**

L'accès au lycée ne peut se faire que pendant les horaires officiels d'ouverture et par les accès prévus. Il est donc strictement interdit d'escalader une grille ou un portail pour rentrer ou sortir. Toute présence non autorisée par le chef d'établissement, d'une personne étrangère au lycée est considérée comme une intrusion, délit qui peut entraîner de lourde peine devant un tribunal.

**En cas de malaise, d'accident ou de maladie les élèves ne sont pas autorisés à sortir, ils doivent se rendre ou être conduits à l'infirmerie. Les familles peuvent venir chercher l'élève en signant une décharge auprès de la Vie Scolaire.**

## B. Les interlocuteurs :

### **1. Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique, ainsi qu'avec les représentants des élèves :**

Le Conseiller Principal d'Education (C.P.E.) et le professeur principal sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leur rôle pédagogique et éducatif leur permet d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Ils assurent également la liaison entre les parents et le Chef d'Etablissement.

#### Réception des parents et des élèves :

Les C.P.E. accueillent les familles pour régler les problèmes concernant la vie scolaire. Le Professeur Principal gère les rapports avec les autres professeurs, les C.P.E., le Conseiller d'Orientation, les parents et l'administration.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous.

Le Chef des Travaux assure la liaison entre les professeurs et le Chef d'Etablissement.

Le Conseiller d'Orientation aide et guide les élèves dans leur choix d'orientation.

#### Les représentants élus des élèves :

**La conférence des délégués des élèves** (regroupant tous les délégués des élèves) formule des avis et des propositions sur des questions relatives à la vie et au travail scolaires. Les délégués élèves tiennent une place importante dans l'établissement. Ils assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration. Ils participent au conseil de classe et au conseil d'administration.

**Le C.V.L. (Conseil de Vie Lycéenne)** composé de 10 représentants des élèves (3 lycéens élus au sein de la conférence, 7 lycéens élus par l'ensemble des élèves) est consulté pour toutes les questions relatives à la vie scolaire et au fonctionnement de l'établissement.

**La maison des lycéens**, association loi de 1901 constituée uniquement d'élèves, est un outil au service des lycéens. Elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes.

## C. Absences et retards :

Tout élève doit faire preuve d'assiduité et de ponctualité. Il ne peut en aucun cas se dispenser d'assister à certains cours, sauf autorisation exceptionnelle. L'assiduité scolaire sera donc considérée par l'élève et sa famille ou son responsable légal, comme une priorité absolue.

### **1) Absences**

Toute absence devra être signalée par téléphone au CPE puis justifiée par un mot écrit du représentant légal par l'intermédiaire du carnet de correspondance que l'élève soit mineur ou majeur. Les élèves sont tenus de prendre leur rendez-vous (auto école, médicaux ...) en dehors des heures de cours. Seules les convocations administratives officielles seront considérées comme des justificatifs valables aux absences. En dehors des raisons médicales, en cas d'absentéisme, l'élève s'expose à des punitions ou des sanctions. Si le dialogue ne parvient pas à se nouer ou bien si les absences continuent en dépit du dialogue, le CPE procédera à un signalement auprès de la Direction des Services de l'Éducation Nationale.

**Dispenses d'EPS :** L'assiduité au cours d'EPS fait partie des obligations des lycéens comme tout autre cours. En cas de problèmes ponctuels ou durables de santé, les élèves peuvent être dispensés de tout ou partie des activités d'enseignement d'EPS. Les élèves doivent demander à leur médecin traitant un certificat précisant les inaptitudes partielles ou totales les concernant (certificat ci-joint dans le dossier d'inscription).

**ATTENTION :** Même dispensé l'élève doit obligatoirement assister au cours d'EPS, (à la discrétion de l'enseignant). Dans le cas de déplacements longs ou de pratique sportive en extérieur par mauvais temps, le professeur peut proposer aux élèves de rester au CDI avec un travail à rendre en fin de séance.

Les élèves présentant une inaptitude partielle ou une inaptitude ponctuelle d'une longue durée devront obligatoirement, se soumettre à une évaluation de rattrapage sur des épreuves normales ou adaptées comptant pour les différents examens préparés. Ils devront également suivre les cours d'EPS adaptés qui leur seront proposés.

Les dispenses d'inaptitude totale (dispense pour la durée de l'année scolaire) doivent être remises à l'infirmerie du lycée avant le 15 octobre. Elles ne seront pas acceptées en cours d'année, sauf événements particuliers (accidents, blessures).

Une dispense ponctuelle peut être délivrée par l'infirmerie du lycée pour les élèves.

Les imprimés de certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS doivent être retirés auprès de l'infirmerie. Ils sont également ramenés, totalement remplis et signés des représentants légaux, à l'infirmerie qui informe le médecin scolaire le professeur d'EPS et les CPE de la dispense obtenue.

Les élèves présentant une inaptitude partielle ou inaptitude ponctuelle d'une longue durée devront obligatoirement se soumettre à une évaluation sur épreuves adaptées comptant pour les différents examens préparés, suivre les cours d'EPS adaptés qui leur seront proposés. Les élèves absents aux CCF en EPS sans justificatif valable obtiendront la note de 0/20 à l'épreuve.

## 2) Retards

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des professeurs et des autres élèves de la classe. Ils ne peuvent qu'être exceptionnels et provoqués par un cas de force majeure. Les élèves en retard se privent d'une partie du cours et dérangent la classe. En cas de retards fréquents, l'élève sera puni et/ou sanctionné et la famille sera convoquée. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation entraîne une application d'une mesure disciplinaire prononcée par le **professeur, les personnels vie scolaire ou l'équipe de direction.**

- lorsqu'un élève arrive en cours avec un retard inférieur à 5 minutes, le professeur accepte l'élève en cours et le note en retard.

- au delà de 5 minutes suivant l'importance du retard, le professeur note le retard et choisit, soit de conserver l'élève et d'appliquer une punition si nécessaire soit de l'exclure officiellement de son cours (voir procédure d'exclusion)

## 3) Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les stages, les séquences éducatives en entreprise, les périodes de formation en entreprise sont obligatoires. Ils font l'objet d'une convention signée par les diverses parties précisant les conditions du déroulement. Si un élève n'a pas trouvé d'entreprise où faire son stage, il est tenu d'accepter une proposition du lycée. Lors des stages et des séquences en entreprise, c'est l'horaire de l'entreprise qui doit être respecté par l'élève, **dans la limite des 35 heures légales.**

Le professeur référent chargé du suivi de l'élève doit, dès le premier jour de stage, s'assurer de la présence de l'élève sur le lieu de stage. Le CPE chargé du suivi de la classe doit être immédiatement informé. Tout problème concernant l'assiduité ou tout autre aspect sera signalé par l'entreprise au lycée qui prendra les mesures nécessaires.

**Les durées de stages non effectuées seront obligatoirement rattrapées à l'occasion des vacances scolaires.**

### D. Organisation des études :

#### 1) Réunion parents & professeurs :

Une réunion sera organisée au cours du premier trimestre.

#### 2) Evaluations- contrôle des connaissances & bulletins scolaires :

##### - Evaluations :

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de leur travail personnel. Ainsi, il n'est pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée (circulaire 2000-105 du 11 juillet 2000). L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre des enseignants, ne peut être contestée car elle est fondée sur leur compétence dans la matière enseignée.

##### - Absence à un contrôle de connaissances du Contrôle en Cours de Formation (CCF) :

Une épreuve de remplacement sera mise en place par le professeur pour toutes les absences justifiées, afin de conserver l'équité des élèves face à l'évaluation.

#### 3) Accompagnement personnalisé :

Depuis la rentrée scolaire 2009, les élèves de baccalauréat professionnel bénéficient d'un accompagnement personnalisé inclus dans leur emploi du temps. L'accompagnement personnalisé permet d'individualiser le parcours de l'élève. Il répond à différents objectifs, par exemple, améliorer le niveau des élèves dans les disciplines fondamentales, offrir une aide méthodologique, préparer une nouvelle orientation. Les conditions de mise en place de cet accompagnement personnalisé seront précisées en début d'année scolaire.

### E. Tenues :

#### • Dans le lycée

Tous les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente, d'être muni du matériel pédagogique demandé en début d'année et avoir un comportement correct ; le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, capuche etc.) est interdit dans les salles de cours, couloirs, réfectoire etc.

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS ainsi qu'aux ateliers. Tout manquement peut entraîner une punition.

- A l'atelier

L'élève doit se plier aux règles de sécurité en vigueur dans les ateliers. Le port de chaussures de sécurité est obligatoire. Il doit aussi avoir les cheveux attachés ou contenus par un filet.

Les vêtements de travail doivent être lavés au minimum tous les 15 jours.

La tenue par secteurs :

- Blouse en coton blanc avec boutons ou fermeture éclair en plastique pour les sections électronique, électrotechnique, construction, topographie.
- Blouse ou bleu de travail avec boutons ou fermeture éclair en plastique en coton bleu pour la section maintenance industrielle et énergétiques.
- Bleu de travail avec boutons ou fermeture éclair en plastique pour les sections conduite routière, menuiserie, mécanique automobile.

Pour certaines sections professionnelles le Proviseur pourra assouplir les règles ci-dessus au cas par cas et les préciser par note de service après avoir pris conseil du chef de travaux.

- En milieu professionnel

L'élève doit se plier aux règles de sécurité de l'entreprise tant sur le plan individuel que collectif. Il doit se montrer ponctuel, respectueux, volontaire et ne divulguer aucun document dont l'accès n'est pas autorisé par le tuteur (texte, factures, photos, fichiers...). Pour chaque absence ou retard, l'élève informe dans l'ordre : l'entreprise, un conseiller d'éducation du lycée ainsi que le professeur qui a en charge son suivi en milieu professionnel.

**Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnes ou de tiers.**

## II) ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

Le règlement intérieur doit permettre de réguler la vie dans le lycée et les rapports entre les différents membres de la communauté scolaire par des dispositions précises. Un carnet de correspondance est donné en début d'année à chaque élève qui devra en être muni au sein de l'établissement. Tout carnet égaré devra obligatoirement être remplacé au frais de l'élève qui devra en acquiescer un nouveau auprès du secrétariat d'administration dans les plus brefs délais.

### A. Règles de vie

#### 1) Tolérance et respect d'autrui :

- toute personne extérieure à l'établissement sera priée de se présenter et de justifier sa présence à la loge.
- le respect mutuel entre tous les membres de la communauté scolaire est une nécessité.
- le lycée décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation (téléphones portable, ordinateurs etc.).
- il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.
- il est strictement interdit de fumer y compris les cigarettes électroniques dans l'enceinte de l'établissement, dans les locaux et la cour.
- l'utilisation des téléphones portables et autres baladeurs est formellement interdite dans toutes les salles de cours, le CDI et les lieux relevant du domaine de l'EPS. En cas de manquement, ces appareils seront confisqués, éteints par les élèves, mis dans une enveloppe cachetée portant le nom de l'élève, la date et l'heure de la confiscation et remis au Proviseur. Ils seront rendus uniquement aux parents. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés comme montre, calculatrice, réveil ou appareil photos/vidéo.
- les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée, afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Tous les adultes (personnel de service, professeur, personnel administratif) ont la responsabilité de l'établissement. A ce titre ils ont autorité sur les élèves qu'ils leur doivent obéissance et respect.
- il est de l'intérêt, bien compris des élèves, de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. La plus grande propreté, l'ordre et le sérieux sont exigés de la part des élèves à l'atelier dans un souci de sécurité. Les auteurs d'inscription sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. En cas de refus ou de récidive, ils sont passibles d'exclusion. Tout manquement sera sanctionné et les dégâts causés facturés.
- dans le cadre du prêt de livres de cours en début d'année, le remboursement total ou partiel sera demandé si des détériorations sont constatées lors de la restitution en fin d'année scolaire.
- les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, un usage abusif d'un dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie, met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses.

#### 2) Laïcité et neutralité :

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'Éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Les obligations de laïcité et de neutralité s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté éducative, ainsi qu'à toute personne pénétrant dans l'enceinte du lycée.

Sont notamment interdits, sans prétendre à l'exhaustivité, le port de cagoules, de voiles intégraux (burqa, niqab...), de masques ou de tout autre accessoire ou vêtement ayant pour effet, pris isolément ou associé avec d'autres, de

dissimuler le visage. Dès lors que l'infraction est une contravention, l'existence d'une intention est indifférente : il suffit que la tenue soit destinée à dissimuler le visage (la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public).

### B. Consignes de sécurité

Elles sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en cas d'alerte réelle ou simulée par chacun des membres de la communauté.

### C. Dégradations

Les parents auront à régler le montant des frais des dégradations qu'aurait occasionnées, volontairement ou non, leur enfant, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues, en cas de dégradation délibérée par celui-ci.

### D. Services internes

#### 1) **Infirmierie**

Les heures d'ouvertures sont fixées en début d'année scolaire. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmierie muni d'un billet signé par le professeur ou par la vie scolaire. Dans les cas urgents, l'élève est conduit par le SAMU à l'hôpital d'Ajaccio, ou si cela s'avère possible et sur demande expresse mentionnée par la famille sur la fiche d'infirmierie, dans une autre clinique choisie par elle. L'infirmierie en informe les parents le plus rapidement possible. Il est rappelé que les médicaments quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmierie avec ordonnance justificative. Ils seront pris sous la surveillance de l'infirmière.

#### • Accidents

Tout accident quel que soit l'endroit où il survient doit être immédiatement signalé à un responsable (chef de travaux, professeur, conseiller d'éducation, surveillant). Un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille à l'infirmière ou au secrétariat dans le plus bref délai. Tout accident doit être signalé au secrétariat le jour même.

Il appartient à l'administration d'engager selon le cas et conformément aux textes en vigueur, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents de travail. Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'association sportive ou d'un cours d'EPS, le professeur d'EPS se charge de la déclaration d'accident mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat du lycée par la famille dans les 24h.

#### 2) **Assurances**

Les assurances scolaires et extrascolaires **en responsabilité civile** des élèves sont indispensables. Il est vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance contre les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée), les trajets entre le domicile et le lycée, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. Les familles pourront s'adresser à l'organisme de leur choix.

#### 3) **Conseillère d'Orientation psychologue scolaire (COP) et assistante sociale**

L'assistante sociale ainsi que la COP reçoivent les élèves et les familles dans l'établissement sur rendez-vous, leurs permanences sont fixées en début d'année et affichées dans l'établissement.

#### 4) **Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.)**

Le C.D.I. est destiné à la consultation de l'Autodoc de l'ONISEP, des livres, des revues, des journaux, des CD-ROM et des encyclopédies. Il accueille les élèves qui souhaitent travailler individuellement ou en groupe sur des documents. Il est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les heures d'ouverture sont fixées en début d'année scolaire.

#### 5) **L'Entendance**

Les changements de régime (interne, demi-pensionnaire, externe) ne peuvent intervenir **qu'au début de chaque trimestre sauf cas exceptionnel**. Une demande écrite doit être faite auprès du C.P.E responsable de la classe. La gestion des dossiers de bourse se fait au près de l'entendance.

#### 6) **L'Internat**

L'hébergement à l'internat est **un service rendu aux familles et non pas une obligation pour l'établissement**, il fait l'objet d'un règlement intérieur distribué aux élèves internes. Il doit être lu et signé par l'élève et son responsable légal.

### III) DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement et à la gravité des faits reprochés. Un système graduel et adapté est donc établi, qui vise à faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de son travail individuel et de la vie collective; Ainsi lui sera facilité l'apprentissage de la responsabilité et de l'autonomie.

### 1) Les Punitions :

Les punitions sont à la disposition des professeurs, des personnels de direction, des personnels d'éducation et de surveillance.

- excuse orale ou écrite
- le devoir supplémentaire : un devoir supplémentaire non fait entraîne une punition plus importante
- la retenue avec devoir : une retenue non faite entraîne une punition plus importante ou une sanction à l'appréciation du chef d'établissement
- les travaux d'intérêt général
- l'exclusion temporaire d'un cours. Elle doit faire l'objet d'un rapport écrit au chef d'établissement et peut être à l'origine d'une retenue.

### Les exclusions de cours :

L'article L 921-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont responsables de l'ensemble des activités scolaires des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut tout à fait être prise en fonction de l'intérêt général et pour assurer la continuité des activités de la classe.

Justifiée par un comportement inadapté au bon déroulement d'un cours, l'exclusion ponctuelle doit demeurer **exceptionnelle** et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation ainsi qu'au chef d'établissement. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet de manière à assurer la continuité de la surveillance.

### Procédure d'exclusion de cours :

L'élève doit être renvoyé à la vie scolaire accompagné d'un élève de la classe et muni d'un devoir à faire, où finira son heure de cours. Un coupon de prise en charge de l'élève exclu est signé par le service de la vie scolaire. Ce coupon est remis au professeur, attestant qu'il n'est plus responsable de cet élève pour le temps de l'exclusion. Il est formellement interdit de sortir de l'établissement lors d'une exclusion. A la fin de l'exclusion, l'élève devra rendre le devoir réalisé à la vie scolaire qui le transmettra au professeur.

### 2) Les rapports :

A tout manquement grave, les professeurs mais aussi d'autres personnels de l'établissement ont pour devoir de relater les faits par un rapport indiquant les motifs et stipulant les élèves concernés, qu'ils font parvenir à la vie scolaire. **A la suite de ce rapport l'élève sera convoqué dans le bureau du Proviseur ou de son adjoint. Une sanction sera prise dont l'auteur du rapport sera tenu informé.**

### 3) Les sanctions :

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

**Le chef d'établissement ou son adjoint** peut prononcer :

- l'avertissement oral
- l'avertissement écrit
- les avertissements **proposés** par le conseil de classe (avertissement travail, comportement et absences)
- le blâme (remontrance écrite)
- l'inclusion (cela correspond à une exclusion de cours temporaire mais l'élève reste au sein de l'établissement afin de se mettre à jour dans son travail et d'effectuer ses devoirs)
- l'exclusion temporaire de un à huit jours de l'établissement
- l'exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline
- en cas de comparution devant le conseil de discipline, une exclusion à titre conservatoire de 3 semaines **maximum** peut être exceptionnellement prononcée par le chef d'établissement

Ces sanctions pourront faire l'objet de mesures d'accompagnement et être attribuées avec ou sans sursis, partiel ou total. Toute sanction hormis l'exclusion définitive, disparaît du dossier de l'élève à l'issue de l'année scolaire.

### 4) Les gratifications :

Lors du conseil de classe, des mentions peuvent être décernées en fonction des résultats, du comportement, et de l'assiduité en cours :

- les encouragements
- les compliments
- les félicitations

Vu et pris connaissance le \_\_\_\_\_

Signature des représentants légaux

**ANNEXE 1 CHARTE DE VIE SCOLAIRE (élaborée par les élèves)**  
*Droits et devoirs des élèves*

**AFFICHAGE**

Droits :

Tout élève, groupe d'élèves ou classe peut afficher un document dans le panneau d'affichage prévu à cet effet. L'affichage ne doit pas être sauvage.

Devoirs :

Il ne doit pas être anonyme.

Il doit être au préalable présenté aux C.P.E.

**EXPRESSION COLLECTIVE**

Droits :

Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués élèves peuvent présenter leurs propositions au Chef d'Etablissement.

Devoirs :

Les délégués doivent se conformer à la décision du Chef d'Etablissement.

**PUBLICATION**

Droits :

Toute publication d'un élève, groupe d'élèves ou classe, peut-être librement diffusée dans l'établissement.

Devoirs :

La publication ne doit pas présenter de propos à caractère diffamatoire ou injurieux.

Dans le cas contraire, le Proviseur peut la suspendre.

**ASSOCIATION**

Droits :

Tout élève, groupe d'élèves ou classe a la possibilité de créer une association à l'intérieur du lycée.

Devoirs :

Les associations doivent avoir l'autorisation du Conseil d'Administration.

Elles doivent respecter le principe de neutralité politique et religieuse.

**REUNION**

Droits :

Tout groupe d'élèves ou classe a le droit de se réunir dans l'enceinte du Lycée en dehors des heures de cours.

Devoirs :

La demande d'autorisation de réunion doit-être présentée trois jours avant. Les organisateurs informeront le Chef d'Etablissement du sujet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes et de leurs noms.

**ELEVES MAJEURS**

Droits :

Les élèves majeurs peuvent, s'ils le souhaitent, accomplir certaines démarches administratives (justification d'absences, signature de documents).

Devoirs :

Ils doivent au préalable et par écrit, en faire la demande au CPE.

L'accord des parents est nécessaire pour les élèves qui sont toujours à leur charge.

**NEUTRALITE ET LAICITE**

Droits :

Tout élève est libre de ses opinions (politiques et religieuses).

Devoirs :

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves doivent respecter les deux principes fondamentaux de neutralité politique et religieuse.

## **ASSIDUITE ET PONCTUALITE**

### **Droits :**

Tout élève a le droit de s'exprimer sans subir de pression de la part des autres élèves ni de ses professeurs.

### **Devoirs :**

Tout élève se doit de respecter les horaires et l'emploi du temps.

## **NOTATION**

### **Droits :**

Les élèves ne doivent être jugés que par rapport à leur travail, à leur capacité et leur comportement.

### **Devoirs :**

Tout élève doit accomplir les travaux écrits et pratiques qui lui sont demandés.

## **ABSENCES**

### **Droits :**

Les élèves doivent bénéficier de la compréhension des professeurs, quand ils ont à faire face à des problèmes hors du lycée (familiaux, etc.).

### **Devoirs :**

Chaque élève doit présenter un justificatif d'absence ou de retard.

Pendant les périodes de formation en entreprise, les stagiaires sont tenus de respecter les horaires. En cas d'absence, ils doivent prévenir le lycée et l'entreprise.

## **RETARDS**

### **Droits :**

Tout élève a le droit de travailler dans le calme sans être dérangé ou interrompu dans son travail.

### **Devoirs :**

Chaque élève doit arriver à l'heure au cours.

En cas de retard, il doit rattraper le travail accompli par les autres élèves.

## **ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **Droits :**

Tout élève a droit à une scolarité gratuite et à une aide financière si le besoin l'exige : sorties, matériel scolaire

Tout élève doit être respecté par les autres élèves, les professeurs ainsi que par toute la communauté éducative.

Tous les élèves doivent être traités dans un esprit d'égalité sans distinction affective, de race, de couleur, de sexe, d'âge, d'opinion, ou de passé scolaire.

Tout élève a le droit d'être protégé contre toute agression physique ou verbale.

### **Devoirs :**

Ils doivent respecter les outils de travail mis à leur disposition et le matériel de sécurité.

Les élèves sont tenus de respecter les professeurs, la communauté éducative et leurs camarades.

Ils doivent arriver au Lycée dans une tenue correcte.

Ils doivent se plier aux règles de sécurité en vigueur dans les ateliers.

En cas d'absence non-prévue d'un professeur, les élèves doivent se renseigner auprès de l'administration avant de partir.



## ANNEXE 2 UTILISATION DE L'INTERNET, DES RESEAUX ET DES SERVICES MULTIMEDIA

### 1/ Préambule

Ce texte, associé au règlement intérieur a pour but :

- de définir, les règles d'utilisation des moyens informatiques du lycée ou de ceux qu'elle permet d'atteindre,
- de sensibiliser les usagers aux problèmes de sécurité informatique,
- de les informer sur les textes et la législation en vigueur.

Cette charte s'applique à tout utilisateur des moyens informatiques du lycée, qui s'engage à la respecter.

### 2/ Accès aux ressources informatiques

L'utilisation des moyens informatiques du Lycée est possible à l'ensemble des personnels permanents ou temporaires ainsi qu'aux élèves du lycée. Toutefois, chaque utilisateur doit au préalable accepter les termes de la présente charte. L'utilisation des moyens informatiques est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation se concrétise par l'ouverture d'un compte. De la même façon, la connexion de tout matériel sur le réseau est soumise à autorisation des personnes compétentes qui ont en charge son bon fonctionnement.

### 3/ Usage des ressources informatiques

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 conformes aux missions du lycée, et conformément à la législation en vigueur. L'utilisation de ces ressources partagées doit être rationnelle et loyale. Ainsi, chaque utilisateur doit en user raisonnablement. Il lui importe également de respecter les recommandations qui peuvent lui être fournies. Le lycée ne peut être tenu pour responsable des dommages, pertes de données ou d'information, atteinte à la confidentialité découlant directement ou indirectement de l'utilisation de ses ressources informatiques.

### 4/ Règles d'utilisation, de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier :

- Tout utilisateur ne doit utiliser que les seuls comptes pour lesquels il a reçu une autorisation. Ainsi, dans l'usage qu'il peut en faire, il doit en permanence rester clairement identifié. En particulier, dans l'usage des services Internet, il lui est interdit d'utiliser un identificateur qui ne serait pas celui qui lui a été officiellement attribué,
- Il lui est interdit de mettre à disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux, à travers des matériels dont il a l'usage,
- Il s'abstient de toute tentative de s'approprier, de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur ou de masquer sa véritable identité,
- Il lui est interdit de modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre,
- Tout utilisateur se doit d'assurer la protection physique du matériel mis à sa disposition,
- Il doit également assurer la protection de ses informations et de ses données en utilisant les moyens de sauvegarde mis à disposition,
- Tout utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication internes et externes, telles qu'elles sont fixées par les administrateurs,
- Il est du devoir de chaque utilisateur de ne pas dégrader les moyens utilisés. Tout problème doit être signalé le plus rapidement possible aux administrateurs afin qu'une action correctrice soit engagée dans les meilleurs délais,

### 5/ Respect de la propriété intellectuelle

- Il est strictement interdit d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle. Celle-ci doit être effectuée par la personne habilitée,
- L'installation de tout logiciel ne peut se faire que dans le respect de la législation en vigueur, le respect des préconisations de l'auteur et de l'éditeur.

### 6/ Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

Les installations du lycée permettent de se connecter ou de dialoguer avec des sites informatiques dans le monde entier. Les accès aux autres sites doivent se faire dans le respect des règles d'usage propres aux divers sites et réseaux et dans le respect de la législation en vigueur comme la loi relative à la fraude informatique. En particulier :

- Il est interdit de se connecter ou d'essayer de se connecter à un autre site sans y être autorisé par les responsables de ce site,
- Il est interdit de se livrer, depuis des systèmes connectés au réseau du lycée, à des actions pouvant mettre en péril la sécurité ou le fonctionnement des moyens informatiques du lycée, comme celui d'autres sites et des réseaux de télécommunications.

## 7/ Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués :

- dans un souci de protection des élèves et notamment des élèves mineurs,
- dans un souci de sécurité du réseau et des ressources informatiques,
- pour vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux règles, précisées dans cette charte.

A cet effet, la lecture des journaux d'activités du service d'accès au réseau, qui indiquent l'adresse des sites visités et le poste de consultation, et la visualisation des postes à distance sont utilisées. En cas de doute, le contenu des répertoires personnels peut être également examiné.

## 8/ Rappel des principaux textes et lois

Il est rappelé que toute personne sur le sol français doit respecter l'ensemble de la législation applicable notamment dans le domaine de la sécurité informatique :

- la loi dite Informatique et liberté,
- la législation relative à la propriété intellectuelle
- la loi relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication
- la législation relative à la fraude informatiques (en particulier les articles 323-1 à 323-7 du Code pénal)
- la loi relative à l'emploi de la langue française,
- la loi relative aux infractions de presse, sanctionnant notamment la diffamation, le négationnisme, le racisme et les injures,
- les législations sur l'audiovisuel et les télécommunications en ce qui concerne les grands principes applicables aux communications publiques et privées,
- la législation applicable en matière de cryptologie.

L'ensemble de ces textes est actualisé en permanence et peut être consulté sur les sites de la CNIL, et celui de Legifrance sur lequel est diffusé gratuitement l'essentiel du droit français. Ils se trouvent aux adresses suivantes :

[www.cnil.fr](http://www.cnil.fr) et [www.legifrance.gouv.fr](http://www.legifrance.gouv.fr)

## 9/ Sanctions encourues

Le non-respect d'une de ces règles est susceptible d'entraîner des mesures disciplinaires internes à l'établissement. De plus, tout utilisateur ayant enfreint la loi s'expose à des poursuites judiciaires. Cette charte ne peut prétendre tout prévoir et tout réglementer. Par défaut, tout ce qui n'est donc pas explicitement autorisé est à priori interdit.

## ANNEXE 3

# REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT MODE DE PERCEPTION DES FRAIS SCOLAIRES ET TARIFS POUR L'EXERCICE FINANCIER

Il existe au Lycée Professionnel Jules Antonini un service annexe d'hébergement. Ce service est proposé aux élèves du Lycée et concourt à l'amélioration des conditions de vie, il est intégré au projet de l'établissement.

### 1-ORGANISATION

**1-1/** L'adhésion au service de restauration en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est un engagement de la famille valable pour l'année scolaire. Toutefois, un changement de qualité peut être demandé par écrit et un mois avant le trimestre suivant, car les frais d'hébergement sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance. Les élèves inscrits à la demi-pension ou à l'internat devront adopter une tenue correcte et respectueuse envers le personnel.

**1-2/** Le restaurant est ouvert du lundi au vendredi de **11 h45 à 12h30 et de 18h45 à 19h15**.

Le service du petit déjeuner se déroule du lundi au vendredi de **7h à 7h45**.

**1-3/** Une tarification forfaitaire est proposée aux élèves dans le cadre du service annexe d'hébergement. Les forfaits sont calculés par division en trimestres en fonction du calendrier scolaire, comme suit:

- **Janvier- mars**

- **Avril-juin**

- **Septembre-décembre**

- Le personnel du Lycée (autre que celui indiqué aux aliéas 1, 2 et 3 de l'article 47 du décret 86-164) peut être admis à la table commune sur décision du chef d'établissement après avis du conseil d'administration. Les repas sont vendus à l'entendance et sont crédités sur une carte.

- Les hôtes de passage, élèves de passage, stagiaires en formation continue, et, à titre exceptionnel, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative, pourront prendre leurs repas après autorisation du Proviseur.

**1-4/** Les tarifs des différents forfaits et repas sont fixés par le Conseil d'Administration du Lycée.

### 2- MODALITES DE RECOUVREMENT

- « l'avis aux familles » est envoyé par courrier. Le délai de paiement est fixé à 15 jours.

- « la relance amiable » est envoyée par courrier. Le délai de paiement est fixé à 8 jours.

- « l'avis avant poursuite » est transmis par voie postale.

- « l'état exécutoire » est transmis par voie postale en recommandé avec accusé de réception. Le délai de paiement est fixé à 8 jours.

- Une procédure contentieuse est alors engagée : le coût est à la charge de la famille en cas de recours à un huissier de justice : frais de poursuite, créance, frais d'envoi de lettres recommandées avec accusé de réception.

### 3- LE PAIEMENT

**3-1/** Le paiement se fait d'avance, il doit intervenir le premier jour du début de chaque trimestre.

L'inscription au service d'hébergement ne sera acceptée que si elle est accompagnée du règlement correspondant.

Le règlement est à effectuer auprès du lycée Jules Antonini :

- Par chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du lycée Jules Antonini, le responsable légal indiquera au dos, le nom, prénom et classe de l'élève.

- En espèces à la caisse de l'agence comptable

**3-2/** En cas de gêne financière du responsable légal un paiement en 3 fois pourra être accepté sous réserve de l'accord de l'agent comptable.

- Le responsable légal peut solliciter un rendez-vous auprès de l'assistante sociale de l'établissement afin de formuler une demande d'aide du fonds social. Attention, ces aides ne sont pas systématiques, et ne sont pas obligatoirement reconduites.

- Le responsable légal pourra déposer une demande de bourse à l'entendance de l'établissement.

- Dans les 2 cas ci-dessus évoqués, le montant de l'aide sera systématiquement déduit du prix à payer.

**Les élèves boursiers communiquent au service d'intendance un relevé d'identité bancaire permettant le règlement des sommes dues.**

#### **4- LA REMISE DE PRINCIPE**

Elle est accordée dès lors qu'un élève demi-pensionnaire ou interne a deux frères ou sœur ou plus scolarisés simultanément, soit 3 élèves ou plus, dans des établissements publics d'enseignement du 2nd degré. Elle donne lieu pour chacun d'eux à une réduction du tarif de demi-pension ou de pension.

Le responsable légal des élèves concernés doit en faire la demande auprès du service d'intendance.

#### **5- LA REMISE D'ORDRE**

Une réduction des frais d'hébergement appelée « remise d'ordre » peut être accordée à l'élève absent soit :

- **sur demande écrite du responsable légal, dans un délai de 15 jours pour :**

- maladie d'une durée minimale de 2 semaines consécutives hors vacances scolaires et sur présentation d'un certificat médical.

- déménagement.

- en cas d'absence pour pratique religieuse reconnue par le Ministère de l'Education Nationale et notamment pour le ramadan, à condition que celui-ci soit suivi sans aucune interruption.

- en cas de changement de qualité en cours de trimestre justifié par un changement de domicile ou pour raison médicale.

- décès de l'élève.

- **sur attestation du chef d'établissement pour :**

- stage en entreprise.

- voyage scolaire.

- exclusion définitive.

- en cas de grève, ayant entraîné la fermeture du restaurant scolaire pendant au moins une journée.

- **Lorsque les cours ne fonctionnent pas normalement et que la restauration reste assurée aucune remise d'ordre ne peut être accordée, sous réserve qu'il soit servi un repas chaud.**

Le montant de la remise d'ordre est fixé par le conseil d'administration : il est de 2.00" pour la demi-pension et de 5.00" pour l'internat (en fonction des jours réels d'hébergement).

#### **6- LES DEGRADATIONS**

**6-1/ Cas général:** toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits (la tarification des dites dégradations a fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration).

**6-2/ L'internat:** en début d'année scolaire, dès son installation, l'élève devient responsable du bon ordre de sa chambre (lit fait, affaires rangées) et des dégradations qui y seraient commises, outre les sanctions disciplinaires encourues :

- avertissement oral

- avertissement écrit

- exclusion temporaire

- exclusion définitive

Le défaut de paiement sera considéré comme une rupture de contrat. A ce titre, le chef d'établissement pourra prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement pour le trimestre.