

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Titre 1</b> : Les principes qui régissent le service public d'éducation..... | <b>page 3</b>      |
| <b>Titre 2</b> : Les règles de vie dans l'établissement.....                    | <b>pages 3-8</b>   |
| • 2.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement.....                    | <b>pages 3-5</b>   |
| ○ 2.11 Horaires   |                    |
| ○ 2.12 Conditions d'accès & usage des locaux                                    |                    |
| ○ 2.13 Tenue – objets dangereux   |                    |
| ○ 2.14 Usage des matériels mis à disposition                                    |                    |
| ○ 2.15 Modalités de surveillance des élèves                                     |                    |
| ○ 2.16 Mouvements et circulation des élèves                                     |                    |
| ○ 2.17 Modalités de déplacement vers les installations extérieures              |                    |
| ○ 2.18 Récréations et interclasses  |                    |
| • 2.2 Organisation de la vie scolaire et des études.....                        | <b>pages 5-6</b>   |
| ○ 2.21 Assiduité  |                    |
| ○ 2.22 Absences   |                    |
| ○ 2.23 Retards  |                    |
| ○ 2.24 Evaluation et bulletins scolaires  |                    |
| ○ 2.25 Contrôle des connaissances – Absence à un contrôle                       |                    |
| ○ 2.26 Education physique et sportive   |                    |
| • 2.3 Santé, organisation des soins d'urgence.....                              | <b>page 6-7</b>    |
| • 2.4 Régime de la ½ pension.....   | <b>page 7</b>      |
| • 2.5 Liaison établissement – familles.....                                     | <b>pages 7-8</b>   |
| ○ 2.51 Utilisation du carnet de correspondance                                  |                    |
| ○ 2.52 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI                              |                    |
| ○ 2.53 Usage de certains biens personnels                                       |                    |
| • 2.6 La sécurité.....  | <b>page 8</b>      |
| ○ 2.61 Evacuation des locaux  |                    |
| ○ 2.62 Confinement  |                    |
| <b>Titre 3</b> : L'exercice des droits et obligations des élèves.....           | <b>pages 8-9</b>   |
| • 3.1 Modalités d'exercice de ces droits.....                                   | <b>pages 6-7</b>   |
| <b>Titre 4</b> : Valorisation de l'élève.....                                   | <b>page 9</b>      |
| <b>Titre 5</b> : La discipline.....   | <b>page 9</b>      |
| • 5.1 Les punitions   |                    |
| • 5.2 Les sanctions   |                    |
| • 5.3 Les mesures d'accompagnement  |                    |
| • 5.4 Mesures alternatives aux sanctions  |                    |
| <b>Titre 6</b> : Situations particulières.....                                  | <b>pages 10-11</b> |
| • 6.1 Assurances  |                    |
| ○ 6.11 Régime général de l'assurance scolaire.....                              | <b>page 10</b>     |
| ○ 6.12 Régime applicable aux élèves de l'enseignement technique.....            | <b>page 10</b>     |
| ○ 6.13 Les élèves majeurs.....  | <b>page 11</b>     |
| • 6.2 Périodes de formation en milieu professionnel.....                        | <b>page 11</b>     |
| <b>Titre 7</b> : Dispositions spécifiques concernant la formation continue..... | <b>page 11</b>     |

Les parents sont invités à consulter régulièrement l'ENT « monlycee.net » :  
Informations, courriels, suivi vie scolaire (absences...), évaluations, cahier de textes, etc.  
⇒ Identifiants et mots de passe distribués aux nouveaux parents lors de la 1<sup>ère</sup> réunion de sept. 2023.

## **Titre 1 : Les principes qui régissent le service public d'éducation**

Le lycée est une institution de la République garante des principes de neutralité et de laïcité. Il combat toute discrimination et manifestation discriminatoire fondée sur le sexe, la religion, les idées politiques, l'origine sociale ou ethnique des individus, l'homophobie et fonde son action sur les valeurs de tolérance, respect et solidarité. Il cherche à promouvoir l'égalité de capacité de tous les élèves à réussir. L'objectif de l'établissement est de mettre en place les conditions favorables à la réussite de tous les élèves. Le travail régulier est indispensable à la réussite de chacun. L'assiduité et la ponctualité aux cours, la participation active en classe, la pratique des exercices demandés par les professeurs, les stages constituent une obligation pour l'élève étudiant. Le règlement intérieur est élaboré par les membres de la communauté scolaire et voté chaque année par le conseil d'administration. Les parents des élèves participent de plein droit à la vie de l'établissement et à ses activités. Les droits et obligations, prévus dans ce règlement, concernent tous les usagers du lycée qui sont tenus de le respecter y compris les stagiaires du GRETA (formation continue) et les étudiants POSTBAC. Tout adulte travaillant au sein de l'établissement est habilité à demander le carnet de correspondance ou la carte d'étudiant de l'élève. Toute insulte, menace ou manque de respect exprimés à l'oral ou à l'écrit de la part d'un élève ou d'un parent d'élève envers un personnel de l'établissement se verra appliquer les sanctions fixées par le règlement intérieur et/ou la loi (article 433-3 & article 222.8 du code pénal) et par le code de l'éducation. Le lycée Pablo Picasso portera systématiquement plainte pour toute incivilité à l'encontre d'un personnel.

### **LAICITE**

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

***Le principe de laïcité est valable sur tout temps scolaire, y compris les sorties et voyages scolaires, les activités sportives dans et hors établissement, et dans les devoirs à rendre aux enseignants.***

## **Titre 2 : Les règles de vie dans l'établissement**

### **2.1 : L'organisation et le fonctionnement de l'établissement**

Ils sont encadrés par le décret n°85-924 du 30 Août 1985 modifié, article 3-1 à 3-4 et des circulaires n°91-051 et 91-052 du 6 mars 1991

#### **2.11 Horaires**

Le lycée ouvre chaque jour de la semaine le matin à 7h45. Les cours commencent à 8h.

La fermeture de la grille s'effectue 2 minutes avant le début de chaque cours (7h58, 8h58...), temps nécessaire pour rejoindre la classe. Le lycée ferme le lundi, mardi, jeudi et vendredi à 19h00, le mercredi à 17h30 et le samedi à 12h30. L'accueil des élèves se fait le lundi, mardi, jeudi et vendredi jusqu'à 18h30, le mercredi jusqu'à 17h et le samedi jusqu'à 12h.

|      |              |    |             |       |             |
|------|--------------|----|-------------|-------|-------------|
| H1   | 8h00-8h55    | H2 | 9h00-9h50   | Récré | 9h50-10h05  |
| H3   | 10h05-11h00  | H4 | 11h05-12h00 | H5    | 12h05-13h00 |
| H6   | 13h05-14h00- | H7 | 14h05-15h00 | Récré | 15h00-15h15 |
| H8 e | 15h15-16h05  | H9 | 16h10-17h00 | H10   | 17h05-17h55 |

Pour les cours commençant à 8h30 ou à 9h30 les élèves entreront à 8h20 ou 9h20 au plus tard.

#### **2.12 Conditions d'accès et usage des locaux.**

**Entrée :** L'entrée de l'établissement est réservée aux seuls usagers. La présentation du carnet de correspondance, de la carte d'étudiant ou de stagiaire du GRETA est obligatoire. Il est interdit d'y faire pénétrer, sans autorisation, des personnes étrangères à l'établissement.

Les élèves sont présents dans l'établissement selon leur emploi du temps. En dehors de leurs heures de cours, les élèves présents dans l'établissement doivent être dans des lieux autorisés : CDI, salle de permanence (salle 109) hall du 1<sup>er</sup> étage, maison des lycéens, cour. Le stationnement dans les escaliers et les couloirs est interdit pour des raisons de sécurité. Les élèves ne doivent en aucune façon déranger par des manifestations bruyantes et intempestives les classes qui étudient et les personnels qui travaillent. Les retardataires aux cours de 8h00 et 9h00 sont accueillis en une seule fois à 8h20 et 9h20 et dirigés vers la permanence.

**Sortie :** Les entrées et sorties du lycée se font aux horaires de sonnerie d'ouverture et toujours en présence d'un personnel de la vie scolaire. Pour sortir tous les élèves doivent obligatoirement présenter leur carnet de correspondance, carte de lycéen ou d'étudiant muni d'une photo récente. Les sorties de l'établissement sont soumises à l'autorisation des parents ou responsables légaux. L'autorisation spéciale de sortie de l'établissement doit être signée.

**Usage des locaux :** Il est interdit de manger et de boire dans les espaces de travail ainsi que dans les couloirs et les salles de classe.

#### **2.13 Tenues – objets dangereux**

Les élèves adopteront une tenue correcte. Dans les formations Post-Bac, une tenue en adéquation avec les exigences de la vie professionnelle est requise. Le port du couvre-chef quel qu'il soit est interdit : bandana, foulard, casquette etc...

Les mesures particulières relatives à la tenue vestimentaire et à l'utilisation du matériel dans les locaux spécialisés (gymnase, ateliers, salles de sciences, labo) sont précisées aux élèves par leur professeur et sont obligatoires. A noter : tout élève se présentant sans blouse ne pourra pas accéder aux salles de sciences ni aux salles de SVT et devra se rendre en permanence.

Objets dangereux : toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés. L'utilisation des skateboards, des rollers, des trottinettes est interdite dans l'enceinte de l'établissement pour des raisons de sécurité et d'hygiène. L'objet reste constamment sous la responsabilité de l'élève.

## **2.14 Usages des matériels mis à disposition.**

**Manuels scolaires** - Les manuels scolaires sont prêtés par l'établissement aux élèves qui en prendront le plus grand soin. Tout livre perdu ou détérioré sera remplacé ou remboursé par les familles qui en sont pécuniairement responsables (BOEN n°7 du 12/02/70).

**Charte d'utilisation d'internet des réseaux et des services multi médias** : référence aux lois relatives à l'utilisation de ressources informatiques : loi informatique et liberté (loi 78-17 du 6-1-1978), lois sur la protection de la propriété intellectuelle (lois 03-07-1985, du 01-07-1992). Une charte informatique est signée en début d'année scolaire par chaque usager qui s'engage au respect des principes établis par la loi et par l'établissement et s'expose à une limitation ou une suppression de l'accès au x services, à des sanctions disciplinaires énoncées au présent règlement, à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.

## **2.15 Modalités de surveillance des élèves**

La surveillance des élèves est assurée par l'ensemble de la communauté éducative qui participe à l'encadrement des élèves dans tous les moments de leur scolarité.

## **2.16 Mouvement et circulation des élèves**

Pour tout déplacement l'élève est muni de son carnet de correspondance. Les mouvements se font sous l'autorité des adultes. Durant les récréations, les élèves ne doivent pas rester dans les salles de classes et rejoignent la cour et les halls.

## **2.17 Modalités de déplacement vers les installations extérieures**

L'organisation du déplacement doit être conforme aux dispositions de la circulaire n°2011-117 du 03 août 2011. Le règlement intérieur s'applique pendant les déplacements et les activités extérieures des élèves.

Déplacement des élèves pour l'EPS : le trajet pour rejoindre les installations sportives est assimilé à un trajet scolaire. Le trajet vers certaines installations sportives peut nécessiter de recourir aux transports en commun. L'élève en retard sur une installation sportive sera consigné auprès de son professeur qui jugera de sa participation ou non au cours. Le retour se fait par le chemin le plus court et dans les plus brefs délais. Le comportement de l'élève au cours de ces déplacements doit strictement respecter le Code de la Route et le Règlement intérieur. L'élève est donc responsable de son comportement personnel.

## **2.18 Récréations et inter classes**

Les récréations ont lieu tous les jours de 9h50 à 10h05 et de 15h00 à 15h15. La séparation entre chaque heure de cours est marquée par une sonnerie. Pour chaque classe le régime des pauses pour les séances d'une heure trente sera indiqué dans le carnet de correspondance.

Les interclasses ne sont pas des récréations. Ils permettent à l'élève de changer de classe sans s'attarder, et par conséquent, sans sortir de l'établissement (cf 2.12). Durant les heures de cours, aucun élève mineur ou majeur n'est autorisé à quitter l'établissement, sauf autorisation écrite de la vie scolaire ou de l'infirmier (ère) et après autorisation expresse de la famille. Chaque famille doit vérifier la validité du contrat d'assurance qui couvre l'enfant dès l'instant où il sort de l'établissement.

## **2.2 Organisation de la vie scolaire et des études**

### **2.21 Assiduité**

(Art. 10 de la loi d'orientation du 10 juillet 89) : « L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et des modalités de contrôle des connaissances ». (Circulaire 2000-106 du 11/07/2000). Toute inscription à un enseignement facultatif ou à l'atelier artistique engage l'élève pour la durée de cet enseignement.

### **2.22 Absences.**

Chaque absence devra être justifiée par écrit par un responsable légal (père, mère, tuteur...) dès son retour au lycée. Un appel des élèves est obligatoirement effectué par tout responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire. Les familles sont averties (appel téléphonique ou SMS) à toutes les heures en cas d'absence constatée et non préalablement justifiée de l'élève (quand c'est possible). La famille doit prendre immédiatement contact avec le service de la VIE SCOLAIRE et au plus tard dans la journée. Elle peut consulter en ligne les relevés qui la concernent (application monlycee.net - Pronote). Dès son retour, l'élève doit obligatoirement se présenter auprès du service de la Vie Scolaire avant d'entrer en classe pour justifier par écrit son absence (coupon détachable du carnet de correspondance et document officiel si nécessaire). En cas de défaut d'assiduité, une équipe de suivi sera mise en place par le chef d'établissement. Elle se tiendra en présence de l'élève et de sa famille. Un rappel à la loi auprès des services de la direction académique peut être effectué. Si aucune amélioration n'est constatée, l'élève et ses représentants légaux seront convoqués à la commission absentéisme du district. En cas de récidive, l'élève et sa famille s'exposent à un signalement auprès de la direction académique.

### **2.23 Retards** : A la première sonnerie les élèves se rendent en cours et à la deuxième sonnerie le cours commence.

Les retardataires ne seront pas acceptés en salle de cours ; ils devront se rendre en salle d'étude. Dans ce cas, ils sont notés ABSENTS. Ces absences apparaissent sur le bulletin scolaire.

## 2.24 Évaluations et bulletins scolaires

Les enseignants restent seuls à décider de leurs modalités d'évaluation. Aucune note ne pourra être contestée.

A la fin de chaque trimestre ou semestre, l'établissement établit un bulletin qui regroupe l'ensemble des notes et des appréciations concernant l'élève pour cette période. Ces bulletins sont remis aux parents lors des réunions parents professeurs prévues au cours de l'année ou envoyés par la poste. Sur ces bulletins sont évalués le travail scolaire de l'élève ainsi que son implication dans son projet scolaire. Les absences et les retards sont aussi mentionnés et peuvent avoir une incidence sur les récompenses attribuées en conseil de classe. Les parents peuvent suivre la scolarité de leur enfant sur une application Internet (application monlycee.net). Le bulletin doit être conservé (**aucun duplicata ne sera délivré**). Les situations parentales particulières doivent être signalées. Sauf déclaration contraire des familles l'accord des deux parents est présumé pour tout acte usuel de la vie de l'élève.

## 2.25 Contrôle de connaissances : absence à un contrôle ou devoir non rendu.

L'absence non justifiée ou justifiée de façon non recevable à un contrôle de connaissances ou un devoir non rendu dans les temps impartis auront une incidence sur le bulletin scolaire et sur le contrôle continu en première et terminale.

## 2.26 Education physique et sportive.

Les retards : Pour les retards sur les installations sportives (intérieures ou extérieures) l'article 2.23 du RI s'applique

Une tenue adaptée au lieu et au temps (*chaussures de sport lacées correctement*) est obligatoire. Chewing-gum, écharpes, couvre-chefs, bijoux, montres... sont interdits pour des raisons de sécurité évidentes (voir articles 7 et suivants). Le matériel utilisé ne doit pas être dégradé sous peine de sanction.

Procédure en cas de dispense d'EPS:

- 1 Elle est apportée au professeur d'EPS de sa classe dans les plus brefs délais - Sur la dispense : noter la classe et le nom du professeur
- 2 Le document ORIGINAL doit être déposé auprès de la CPE responsable de la classe en fin de semaine. Le document est NUMERISE et DEPOSE en pièce jointe sur PRONOTE. Seule cette saisie atteste de la remise du document.

Les élèves qui ont une mobilité provisoire contrariée remettent la dispense directement auprès de la vie scolaire (plâtre, bé quille...) en indiquant le nom prénom classe et nom de son professeur d'EPS.

Conséquences si les conditions énoncées ci-dessus ne sont pas respectées :

1-Sans dispense, l'élève est noté absent à la fin du cours

2-Toute absence ne permet pas de suivre un entraînement physique et technique régulier, nécessaire à l'évaluation des performances et compétences. Les absences injustifiées entraîneront de facto une baisse de la moyenne trimestrielle. La note de trimestre portera donc seulement sur l'investissement, les progrès, le niveau et les performances. Il sera mentionné son absence au test de fin de trimestre sur le bulletin. Il s'agit d'une note de cycle.

3-Pour les **élèves de terminale : toute absence NON JUSTIFIEE à une épreuve de bac entraîne un zéro sur l'activité manquée.** (BO N°25 du 12/6/2002). Toutefois l'élève pourra avoir une note de cycle sur le bulletin trimestriel. Il y a trois épreuves (une par trimestre) durant l'année.

Retard à une épreuve du BAC : Les élèves sont convoqués 15 minutes avant le début de l'épreuve. En raison des contraintes d'organisation des épreuves, tout élève en retard de plus de 15 minutes par rapport à l'heure de sa convocation ne sera pas accepté. **Il sera considéré comme ABSENT et se verra attribuer la note de 0.**

Remarque : Seuls les élèves dispensés peuvent repasser les épreuves au rattrapage. En cas d'absence non justifiée à cette épreuve de rattrapage, la note sera de zéro.

**ATTENTION : UNE DISPENSE NE PEUT EN AUCUN CAS ETRE RÉTROACTIVE.** (cf. art. 8 de l'arrêté du 22 nov. 95)

## L'association sportive

Une association sportive animée par les enseignants d'E.P.S. est ouverte à tous les élèves du Lycée et propose des activités d'entraînement et de compétition. Les élèves comme les membres de la communauté éducative sont associés à sa gestion et à son fonctionnement.

## 2.3 Santé, organisation des soins et des urgences

En application de la loi Evin et du décret sur l'interdiction de fumer dans les lieux publics du 15/11/2006 l'usage du tabac ou de la cigarette électronique sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Il en est de même que la possession, de la consommation et de l'usage quel qu'il soit de toutes substances toxiques et/ou dangereuses. L'introduction et la consommation de boisson énergisante sont interdites dans le lycée.

Les familles sont priées de renseigner avec le plus grand soin la fiche médicale contenue dans le dossier d'inscription et de signaler allergie, antécédents médicaux, contre-indications... Il en va de la sécurité de l'enfant en cas d'urgence. L'admission d'un élève dans l'établissement peut être subordonnée à la présentation de documents (carnet de vaccinations ou certificat médical) attestant que l'élève a été soumis aux vaccinations obligatoires ou en est dispensé pour contre-indication médicale. Les certificats médicaux sont exigibles dans certains cas de maladies contagieuses (arrêté ministériel du 3 mai 1989).

Les visites médicales peuvent être organisées par le service médical. Les élèves sont alors convoqués soit par classe soit individuellement. Tout traitement continu ou provisoire imposant une prise de médicaments dans l'établissement doit être signalé à l'infirmier qui est seul habilité à l'administrer au vu de la prescription (obligatoirement fournie). En cas de traitement permanent un projet d'accord individualisé sera obligatoirement établi en début d'année scolaire.

Le passage à l'infirmerie : les élèves se rendant à l'infirmerie pendant les cours le font uniquement pour une urgence ou sur convocation de l'infirmier et doivent être accompagnés d'un élève. L'infirmier ou un personnel du lycée avertira les parents pour

qu'ils viennent chercher leur enfant si nécessaire. Le départ de l'élève ne peut se faire qu'après signature des parents. Les étudiants scolarisés en STS (Section de Technicien Supérieur), victimes d'un accident en stage, sont assujettis à la réglementation régissant les accidents du travail.

En cas d'urgence, un protocole d'organisation des soins est mis en place en lien avec le SAMU. La famille est alors contactée :

- soit elle prend en charge cette démarche,
- soit l'établissement est amené à organiser un transport. Le coût financier est alors à la charge des familles.

Si la famille ne s'est pas déplacée, il peut être fait appel à la police ou aux pompiers pour organiser la prise en charge de l'élève.

## **2.4 Régime de la demi-pension**

Le service de restauration accueille les élèves demi-pensionnaires. L'inscription à la demi-pension est valable pour l'année scolaire, à la prestation. La réservation du repas est obligatoire entre 15h la veille et 9h15 au plus tard le jour même dans l'établissement ou par internet via l'ENT « monlycee.net ». Le repas est facturé dès la réservation. Le badge est personnel et obligatoire pour accéder au réfectoire. En cas de perte l'élève doit le racheter. Le service de restauration fonctionne du lundi au vendredi (mercredi non compris). Des menus variés sont proposés, permettant au plus grand nombre d'accéder au restaurant scolaire. Ils sont consultables sur l'application monlycee.net.

## **2.5 Liaison établissement - familles**

Les moyens de liaison entre le lycée et les familles sont : le site réservé (application monlycee.net), l'application PRONOTE (cahier de textes, notes, informations spécifiques...), le carnet de correspondance, le bulletin trimestriel ou semestriel en STS, les rencontres parents-professeurs, les SMS, courriers, courriels (veillez à nous informer en cas de changement d'adresse mail). Des codes d'accès personnels sont communiqués aux parents des nouveaux élèves.

### **2.51 Utilisation du carnet de correspondance**

Il permet la correspondance entre l'établissement et les parents (rendez-vous, informations, observations). Les parents doivent le consulter très régulièrement et le signer pour attester qu'ils en ont pris connaissance. En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra en acheter un nouveau auprès de l'intendance (tarif fixé par le conseil d'administration).

### **2.52. Utilisation de l'Environnement Numérique de Travail (ENT)**

Les applications de l'ENT et notamment sa messagerie doivent être utilisées avec les réserves nécessaires. Leur usage doit se faire dans le respect de la personne. En raison du droit à la déconnexion, nul n'est tenu de répondre dans l'immédiat, et chaque destinataire pourra estimer de la nécessité d'une réponse adaptée aux messages selon leur urgence et leur contenu.

### **2.53 Conditions d'accès et fonctionnement du Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le CDI est un espace de lecture et de recherche documentaire. Les usagers s'engagent à y travailler dans le calme, en respectant les personnes et le matériel. Les professeur(e)s documentalistes y accueillent des classes dans la cadre d'**activités pédagogiques** et des élèves en autonomie lorsque le lieu est disponible. Le planning d'occupation du CDI est affiché à l'avance sur la porte d'entrée. Dès leur arrivée, les élèves doivent s'inscrire sur l'ordinateur dédié.

- Prêt de documents : le prêt est **gratuit**. Les livres et les périodiques sont prêtés pour une durée maximale de **2 semaines**, dans la limite de **3 documents** simultanément.

- Utilisation de l'espace informatique : Un espace Wifi est disponible au CDI et dans le hall 4 (espace de travail élèves et salle d'études. Le proxy doit être configuré. Les postes se trouvant dans le CDI sont en accès libre dans le respect de la charte informatique. Les élèves accompagnés d'un enseignant ont priorité d'accès à cet espace. La priorité est ensuite donnée aux élèves effectuant des recherches documentaires en autonomie. Seules les impressions de travaux effectués au CDI sont autorisées, **sous réserve de l'accord des documentalistes**.

### **2.54 Usage de certains biens personnels**

L'utilisation du téléphone portable et de tout appareil électronique et numérique (y compris les écouteurs) est strictement interdite (appareils éteints et rangés), avant l'entrée en salle de classe, au CDI sauf si le professeur donne son accord pour une utilisation pédagogique. L'objet peut être confisqué par tout adulte. Il sera restitué à l'élève si c'est la 1ère fois ou uniquement à la famille en cas de récidive. Leur utilisation dans les autres espaces doit permettre aux élèves d'entendre les signaux de sécurité. La recharge de portable est strictement interdite en salle de classe.

La prise de photos ou de vidéos est interdite dans l'établissement. Toute utilisation de photos ou vidéos sans autorisation préalable écrite du chef d'établissement est strictement interdite. La diffusion sur internet est passible de poursuites pénales. L'administration du lycée ne peut être tenue pour responsable des vols et pertes d'objets appartenant aux élèves; il est recommandé de n'apporter ni argent, ni objet de valeur, de prêter une attention particulière à ses propres affaires.

## **2.6 La sécurité**

L'observation des règles de sécurité est obligatoire pour tous. Toute utilisation injustifiée des dispositifs de sécurité sera très sévèrement sanctionnée.

### **2.61 Evacuation des locaux.**

Les élèves évacuent les locaux en respectant les consignes des professeurs en charge de leur sécurité pendant les heures de cours. Les élèves qui ne sont pas en cours doivent évacuer l'établissement en cas d'alerte par la sortie indiquée sur le plan d'évacuation et se regrouper autour des assistants d'éducation ou de l'infirmier sur les lieux identifiés (voir panneau de signalisation dans chaque espace de travail). Pendant le service de restauration : les élèves suivent le plan d'évacuation et se regroupent sur les lieux identifiés.

### **2.62 Confinement dans les locaux**

Pendant les heures de cours et au signal sonore, les élèves restent dans les salles de cours en respectant les consignes des professeurs en charge de leur sécurité. Les élèves qui ne sont pas dans un espace fermé se rendent très rapidement dans la

salle d'études ou la salle la plus proche. Lors d'une récréation, les élèves remontent immédiatement dans la salle de cours de l'heure suivante ou évacuent l'établissement selon les consignes données. Pendant le service de restauration : les élèves restent dans le réfectoire et se conforment au plan de confinement sous la responsabilité des adultes présents.

### **TITRE 3 : L'exercice des droits et obligations des élèves**

#### **3.1 Les modalités d'exercice de ces droits**

Le lycée est un lieu de liberté : d'expression, de réunion, d'affichage, d'association, de création et de formation.

##### **La maison des lycéens**

La MDL développe et soutient des projets sportifs, culturels, humanitaires ou liés à la citoyenneté. Dès 16 ans, chaque élève peut assurer des responsabilités de gestion de l'association, en intégrant par exemple le conseil d'administration ou le bureau de l'association. Le bureau prépare et exécute les décisions du CA.

##### **Le droit d'association :**

Les élèves majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901. Toutefois, pour être domiciliées dans l'établissement, les associations doivent obtenir l'autorisation du conseil d'administration de l'établissement après dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement. Par ailleurs, les responsables des associations sont tenus d'informer le chef d'établissement du programme de leurs activités. Ils doivent également rendre annuellement un rapport moral et financier. Leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

##### **Le droit d'expression :**

Tout acte de propagande à caractère religieux ou politique est interdit. L'exercice de la liberté d'expression peut être individuel ou collectif et n'exige pas la constitution préalable d'une structure juridique de type association. La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits quels qu'ils soient, même anonymes. Ces écrits (tracts, affiches, journaux, revues, courriels, messagerie de l'environnement numérique de travail (ENT), réseaux sociaux, applications, etc.) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Leur diffusion est soumise à l'avis du chef d'établissement. Un transfert de courriel, y compris sur l'ENT, doit être apprécié avec prudence car il engage la responsabilité de celui qui l'effectue. Tout courriel est protégé par le secret de la correspondance, nul ne doit en transférer tout ou partie sans que l'émetteur en ait été informé et ait donné son accord. Les écrits et les propos ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni calomnieux, ni mensongers, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

##### **Le droit d'affichage :**

L'affichage ne peut porter que sur des questions d'intérêt général. Il ne peut en aucun cas être anonyme et doit être dans tous les cas communiqué au chef d'établissement ou à son représentant qui juge de la légalité des documents. L'affichage est autorisé sur les panneaux prévus à cet effet et mis à la disposition de chaque catégorie membre de la communauté éducative.

##### **Le droit de publication :**

Les élèves ont le droit de réaliser et diffuser des publications. Elles ne peuvent comporter aucun caractère injurieux ou diffamatoire ou être la cause d'un trouble à l'ordre public. Le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, doit toujours être assuré à sa demande. Dans les cas graves prévus par l'article 3.4. du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié (article premier du décret du 18 février 1991), le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

##### **Le droit de réunion :**

Il concerne les délégués des élèves, également les élèves et les associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Toute demande doit être formulée par écrit, 48 heures à l'avance auprès du chef d'établissement, en précisant la motivation, la date, l'horaire, le nombre de participants et la durée approximative de cette réunion. Celui-ci autorise, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du présent décret. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. Des activités peuvent être organisées par les élèves en dehors des cours et dans les locaux du lycée dans le respect des règlements en vigueur.

##### **Le droit de représentation :**

Les représentants de la classe : les élèves élisent deux délégués titulaires et deux délégués suppléants de classe.

Les représentants des élèves au fonctionnement de l'établissement : les élèves élisent leurs représentants au Conseil de Vie Lycéenne (CVL) et au Conseil d'Administration (CA).

### **Titre 4 : Valorisation de l'élève**

- Seront valorisés l'esprit d'initiative, l'esprit citoyen, l'engagement de l'élève au sein de sa classe, de l'établissement à travers le LIVRET SCOLAIRE et dans l'application PARCOURSUP.

- Seront de même valorisés lors des conseils de classe les efforts permettant les progrès par les Encouragements, le constat d'un bon trimestre par des Compliments, le constat d'un excellent trimestre par les Félicitations.

## **Titre 5 : La discipline**

Chaque élève se doit de respecter les biens et les personnes. « L'établissement est régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève, conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et des garanties ». (Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014). Toute punition ou sanction est individuelle et tient compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, de son implication dans les manquements reprochés ainsi que de ses antécédents en matière de discipline. Pour être efficaces, elles sont expliquées à l'élève.

### **5.1- Punitons**

Ces mesures d'ordre intérieur concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels d'éducation, de surveillance et de direction. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation. Ces manquements entraîneront selon les cas : inscription sur le carnet de correspondance pour information à la famille, demande d'excuses orales ou écrites, exclusion exceptionnelle de cours.

### **5.2 - Sanctions disciplinaires :**

« L'article R511-12 du Code de l'Education demande que préalablement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative recherchent dans la mesure du possible toute mesure utile de nature éducative. L'avis des personnels de santé et sociaux peut apporter un éclairage sur certains comportements inadaptés aux règles de vie de l'établissement. Le caractère éducatif de la sanction suppose que les parents soient pleinement associés au processus décisionnel pendant et après la sanction. Ils doivent être mis en situation de s'approprier le sens et la portée de la sanction prononcée. »

(Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014). Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves. Elles relèvent du chef d'établissement et du conseil de discipline.

**« Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire »**

Le chef d'établissement peut prononcer les sanctions suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- mesure de responsabilisation : elle « implique la participation de l'élève en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder 20h » (Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014)
- exclusion temporaire de la classe de 8 jours maximum, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement,
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de 8 jours maximum.
- convocation du conseil de discipline qui peut prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

L'élève peut faire l'objet d'une mesure conservatoire (circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014). Les sanctions autres que le blâme, et l'avertissement peuvent être prononcées avec sursis.

### **5.3 - Mesures d'accompagnement :**

**La commission éducative:** instituée dans l'établissement, elle est composée d'un membre de la direction, d'au moins un parent d'élève et d'un enseignant, de toute personne susceptible de mieux appréhender la situation de l'élève. Elle convoque la famille de l'élève et l'élève et peut inviter toutes personnes susceptibles de l'éclairer pour la compréhension de la situation. Elle est chargée d'envisager toute mesure éducative propre à améliorer la scolarité de l'élève.

Elle peut mettre en place des mesures de prévention et de suivi en concertation avec la famille et l'élève pour qu'elles soient comprises et admises par tous.

**5.4 Mesures alternatives aux sanctions :** « une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions, dans l'hypothèse de l'exclusion temporaire de la classe et de l'établissement. Elle obéit aux mêmes régimes que la mesure prononcée à titre de sanctions ». (Circulaire n°2014-059 du 27-5-2014)

## **Titre 6 : Situations particulières**

### **6.1 Assurances**

#### **6.11 Régime général de l'assurance scolaire**

L'assurance scolaire revêt ou non un caractère obligatoire selon les activités concernées.

a) Dans le cadre des activités obligatoires, activités fixées par les programmes scolaires, se déroulant pendant le temps scolaire (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement), l'assurance scolaire n'est pas exigée.

b) Dans le cadre des activités facultatives, offertes par l'établissement, l'assurance est obligatoire :

- les sorties et voyages collectifs d'élèves,
- les séjours linguistiques prévus dans le cadre des appariements ou des échanges de classe.

L'assurance scolaire doit porter sur les deux types de garanties suivants :

- la responsabilité civile - chef de famille, cette garantie couvre tous les risques d'accidents dont l'enfant est l'auteur (dommages causés).
- l'assurance individuelle - accidents corporels.

Cette assurance couvre les dommages éventuellement subis par les élèves.

Toutefois en raison des risques encourus lors du déroulement des activités obligatoires et des dommages qui pourraient en résulter en dehors même de toute responsabilité de l'Etat, les familles doivent donc s'assurer que leur contrat d'assurance comporte bien les deux types de garanties requises.

## 6.12 Régime applicable aux élèves de l'enseignement technique

Conformément aux termes de la note de service n° 86-017 du 9 janvier 1986 les élèves et étudiants de l'enseignement technique bénéficient de la législation sur les accidents du travail pour toutes les activités comprises dans le programme ainsi que pour les déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'établissement. Cette législation s'applique également aux stages auxquels l'enseignement professionnel donne lieu et aux trajets relatifs à ces stages (sont par contre exclus du bénéfice de la législation sur les accidents du travail les trajets entre le domicile et l'établissement). La prise en charge des accidents du travail des élèves s'étend aux seuls dommages subis par les élèves à l'exclusion des dommages causés par ceux-ci (responsabilité civile : bagarre par exemple) et des dommages matériels. Les familles sont invitées à prendre toute disposition pour la couverture des risques non pris en charge.

## 6.13 Les élèves majeurs

### I - ELEVE MAJEUR A LA CHARGE DE SES PARENTS

#### A - Sa responsabilité scolaire

Un élève majeur peut s'inscrire seul dans un établissement scolaire. Il est alors soumis aux obligations inhérentes à son statut scolaire. Même si l'élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes qui sont du ressort des seuls parents pour les mineurs, ses parents restent destinataires de toute correspondance le concernant. Toutefois, il peut s'opposer à cette mesure ; le chef d'établissement étudie alors avec lui et ses parents, les dispositions à prendre (cf. circulaire n°74-325 du 13 septembre 1974). Il convient cependant de noter que les parents qui ont une obligation d'entretien à l'égard de leurs enfants même majeurs, peuvent faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. C'est pourquoi toute perturbation dans la scolarité de leur enfant doit leur être signalée dans les meilleurs délais.

#### B - Sa responsabilité personnelle

L'application des droits conférés aux élèves engage la responsabilité personnelle des élèves majeurs. Il convient donc de préciser que le droit d'expression et de publication entraîne leur responsabilité civile et pénale pour tous leurs propos ou leurs écrits, quels qu'ils soient. Lors des déplacements et des activités qui ont lieu en dehors de l'établissement dans le cadre scolaire ou extra-scolaire (sorties, voyages...), les élèves majeurs sont responsables de leur propre comportement. Lorsque les faits incriminés constituent une infraction pénale caractérisée, l'élève majeur est personnellement poursuivi devant les tribunaux ; s'il est victime, il a la possibilité de déposer plainte auprès d'un officier de police judiciaire.

### II- ELEVE MAJEUR INDEPENDANT (au sens juridique)

Il est entièrement responsable de sa scolarité.

## 6.2 Les Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Les stages font partie de la formation des élèves étudiants des sections de techniciens supérieurs. Ils sont régis par le référentiel de chaque formation et sont obligatoires. Ils peuvent aussi constituer une mesure d'accompagnement dans le cadre du parcours personnel d'orientation et devenir un outil d'aide au choix d'orientation. Ainsi le stage constitue une mesure alternative d'accompagnement qui peut être proposée à tous les élèves. Il participe à la construction du projet personnel de l'élève. Durant la période de stage, l'élève est toujours élève du lycée et est donc toujours soumis au règlement intérieur du lycée. Dans tous les cas le stage fait l'objet d'une convention préalable.

### Titre 7 : Dispositions spécifiques concernant la formation continue

L'article 6233-51 du code du travail prévoit que « pour les sections d'apprentissage ou les unités de formation par apprentissage dans le cadre de la formation initiale ou continue, le règlement intérieur de l'établissement d'enseignement ou de formation et de recherche est applicable, sauf dispositions particulières que le conseil de perfectionnement peut soumettre, pour adoption, au conseil d'administration de cet établissement ou à l'instance délibérante qui en tient lieu. ».

**« J'ai pris connaissance du règlement intérieur du lycée Pablo Picasso et m'engage à le respecter »**

Date et signature des parents (obligatoire)

date et signature de l'élève (obligatoire)



# CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET DU LYCEE PABLO PICASSO

Le réseau du lycée Pablo Picasso est un lieu de communication et d'échanges. L'Internet est avant tout un réseau d'utilisateurs. Loin d'être de simples consommateurs, ceux-ci sont de véritables acteurs. Cela leur confère des droits mais aussi des devoirs. Cette Charte a pour objet de définir les modalités et conditions d'utilisation des accès aux salles multimédias et à Internet. Ceci n'est pas une loi mais un code de bonne conduite.

L'outil informatique est prioritairement réservé aux activités pédagogiques de recherche documentaire, de formation et de communication (utilisation de logiciels pédagogiques, consultation d'Internet...)

La Charte s'adresse à tous les membres de la communauté scolaire : élèves, enseignants, personnels administratifs ou technique. La Charte se réfère à plusieurs lois :

- *Loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1989*
- *Loi sur la Liberté de la Presse du 29 juillet 1881*
- *Loi « Informatique, fichiers et libertés » du 06 janvier 1978*
- *Loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986*
- *Loi sur l'accès aux documents administratifs du 17 juillet 1978*
- *Loi sur la protection des logiciels du 03 juillet 1985*
- *Loi relative à la fraude informatique du 05 janvier 1988*
- *Loi « Code de la propriété intellectuelle » du 01 juillet 1992*

## La déontologie

Cette Charte est un code moral et pratique et se réfère à l'article 10 de la loi d'Orientation sur l'Education du 10 juillet 1898 : « (...) dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement ».

## Conditions d'accès aux ordinateurs du lycée Pablo Picasso

L'accès aux espaces informatiques est soumis à l'acceptation et à la signature de la présente Charte par l'élève et ses parents.

## Règles générales d'utilisation des ordinateurs

L'utilisateur est responsable du matériel confié et doit respecter les règles d'usage suivantes :

- ne pas modifier la configuration du système et des fichiers
- ne pas enregistrer de fichiers sur le disque dur (C:/) sans autorisation
- ne pas ouvrir, effacer ou modifier les fichiers d'autrui
- ne pas utiliser de clé USB ou de CD personnels sans autorisation pour des raisons de sécurité du réseau
- signaler tout problème technique aux personnes responsables
- N'imprimer aucun document sans autorisation

## Règles particulières liées à l'utilisation de l'Internet au lycée Pablo Picasso

- 1- Objectifs pédagogiques et projet personnel de l'élève :** toute utilisation d'Internet s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève (orientation).
- 2- Messageries :** l'accès à une messagerie électronique **privée** au lycée Pablo Picasso doit répondre à un projet pédagogique.
- 3- Téléchargement :** il est interdit de télécharger des applications sur Internet sans l'accord du professeur.
- 4- Responsabilités de l'utilisateur :** chaque utilisateur s'engage à :
  - respecter les autres et les valeurs humaines et sociales
  - l'utilisateur doit toujours se connecter avec son propre identifiant
  - ne pas accéder, s'approprier, altérer ou détruire des ressources appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation
  - ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur
  - ne pas télécharger à l'écran ou sur des clé USB...des documents à caractère raciste, extrémiste ou pornographique.
  - respecter le matériel
  - prendre soin du matériel et informer le responsable pour toute anomalie constatée
  - ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou saturer les ressources
  - ne pas essayer de contourner la sécurité
  - respecter le droit d'auteur et le droit à l'image
  - la publication et la distribution des documents ou logiciels téléchargés doit se faire avec la permission de leurs auteurs. Toute communication sur le réseau doit être signée. Par contre, dans le cadre de la protection des mineurs, les travaux d'élèves ne feront apparaître que leur prénom et l'initiale de leur nom.
  - le directeur de publication est le chef d'établissement. C'est lui qui assure la responsabilité juridique de toute publication dans l'établissement scolaire.
  - toute diffusion de photos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières ; aucune photographie d'élèves mineurs ne peut être diffusée sur le réseau sans l'autorisation du représentant légal.

## Sanctions

Le non-respect des conditions de la Charte entraînera des sanctions qui sont celles du Règlement Intérieur du lycée et/ ou des lois en vigueur.

Signature de l'élève :  
(charte informatique et internet)

Signature des parents :  
(charte informatique et internet)

# Charte pour les Voyages scolaires

## **Préambule :**

La construction d'un voyage scolaire obéit à un cadre réglementaire précis. Pour être recevable, un projet doit obligatoirement respecter toutes les étapes et le calendrier de la procédure. Un livret « organisation d'un voyage scolaire » est disponible sur [monlyccee.net](http://monlyccee.net) / organisation voyage scolaire. Après échange avec le professeur organisateur, le Chef d'Etablissement propose le vote du voyage aux membres du CA. Un document cadre de présentation du projet est envoyé au moins 8 jours avant le CA à ses membres. Ce vote a lieu obligatoirement lors du dernier Conseil d'Administration de l'année scolaire pour les voyages scolaires de l'année civile suivante.

## **Le contenu culturel et pédagogique du voyage.**

Les voyages s'inscrivant directement dans les contenus des programmes pourront être privilégiés sans pour autant être prioritaires.

## **Les classes - les élèves concernés.**

Les voyages concernant une classe entière sont fortement conseillés. Toutes les filières peuvent prétendre à un voyage éducatif et culturel. Sauf exception liée à une option, un seul voyage sera proposé aux élèves pendant leur scolarité. Si le voyage concerne une option suivie par une partie de la classe, réfléchir à d'autres objectifs pédagogiques pouvant concerner les autres élèves. Si le voyage concerne un ou plusieurs niveaux (ex : toutes les classes de seconde), réfléchir à la « désorganisation » engendrée par le voyage : rattrapage des cours pour les élèves partis ; désorganisation des cours pour les élèves restés...

## **Le financement**

Un appel public à la concurrence est obligatoire pour chaque voyage. Tout professeur organisateur doit consulter le service intendance pour établir le calendrier des opérations et avoir la validation du projet de financement.

Une somme globale dépassant les 90'000 euros pour tous les voyages de l'année civile nécessite un appel d'offre avec des modalités différentes et plus contraignantes. La commission des marchés étudie les propositions et retient l'offre qui correspond le mieux au cahier des charges. La commission demande à ce que les professeurs organisateurs laissent un **délai de 15 jours** minimum entre l'information donnée aux élèves et la réception de toutes les inscriptions, de façon à ce que les élèves puissent avoir le temps de faire une demande d'aide financière si nécessaire et puissent en avoir la réponse. L'inscription est validée si l'élève apporte soit un chèque d'acompte, soit une attestation de demande d'aide individuelle ainsi que l'acte d'engagement. Le règlement doit être obligatoirement effectué avant le départ.

Les demandes d'aide individuelle sont du ressort du fond social lycéen : une lettre et une photocopie de l'avis d'imposition doivent accompagner la demande déposée à l'intendance. Une demande d'aide collective peut être faite auprès du foyer socio-éducatif. On rappelle que la participation financière des professeurs accompagnateurs est prise en charge sur les fonds de réserve du lycée (non extensibles). En cas de trop nombreuses inscriptions par rapport au nombre de places proposées au voyage, on procédera à un **tirage au sort** pour déterminer les participants.

Concernant le prix par élève : la commission estime qu'un **prix de 300 à 350 euros** est une limite à essayer de ne pas dépasser (à étudier en fonction du nombre de jours, type d'hébergement...). Les idées d'autofinancements sont les bienvenues, les partenariats peuvent être recherchés. Pour toute demande d'aide déposée à l'intendance, il est possible de prendre contact avec l'assistante sociale.

## **La période choisie pour le voyage**

Les professeurs organisateurs doivent consulter le calendrier pour choisir la période du voyage en fonction des examens, conseils de classe...

## **Bilan pédagogique**

Un bilan synthétique sera présenté au dernier CA de l'année scolaire / ou 1<sup>er</sup> CA de l'année scolaire suivante.

Signature de l'élève :  
(charte des voyages scolaires)

Signature des parents :  
(charte des voyages scolaires)