

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

du Lycée des Métiers Alexandre DUMAINE

PRÉAMBULE

Le lycée professionnel, lycée des métiers, Alexandre Dumaine, établissement public local d'enseignement a pour objectif d'assurer aux élèves qu'il accueille une formation générale, professionnelle et humaine.

Comme toute vie en société, la vie scolaire implique des règles qui garantissent le respect de soi-même et des autres ainsi que celui des biens matériels et des lieux.

Toute démarche éducative implique des mesures de prévention, voire en cas de manquements, des mesures de réparation et d'accompagnement, des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires.

Conformément à la circulaire n°2011-11, le Chef d'établissement est tenu d'engager une **procédure disciplinaire** lorsqu'un **membre du personnel de l'établissement** a été **victime de violence verbale ou physique** et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, administratifs, enseignants, surveillants, personnels de service concourent avec les parents d'élèves, les personnalités et les professionnels à l'éducation des élèves et à l'amélioration de la vie dans l'établissement.

Le dialogue est encouragé à tous les échelons, tout en respectant les idées individuelles. Aucune infraction à la neutralité scolaire, à la laïcité ne saurait être tolérée dans l'établissement. Il ne sera toléré aucune discrimination liée au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'appartenance religieuse et ethnique, à l'apparence physique et au handicap.

En cas de propos, comportement ou harcèlement discriminatoire une réponse disciplinaire et(ou) pénale sera appliquée à l'encontre de son auteur.

«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».

PREAMBULE

1 PRINCIPES GENERAUX

1-1 LA SECURITE

1-1-1 PREVENTION DES INCENDIES

1-1-2 PREVENTION DES ACCIDENTS

1-1-2-1 Accidents du travail

1-1-2-2 Circulation des engins à moteur, stationnement

1-1-2-3 Objets dangereux et produits prohibés

1-1-2-4 Interdiction générale de fumer

1-2 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1-2-1 ACCES A L'ETABLISSEMENT

1-2-2 HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

1-2-3 HORAIRES DES COURS

1-2-4 RECREATIONS

1-2-5 ACCES AU COSEC

1-2-6 PRISE EN CHARGE DES INTERNES A LA FIN DES TP D'HOTELLERIE

1-3 SECOURS

1-4 ASSURANCES

1-4-1 RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS

1-4-2 REGIMES DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

1-4-3 ASSURANCE DES ACTIVITES AU SEIN DES ASSOCIATIONS

2 ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

2-1 LA SCOLARITE

2-1-1 DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCEENS

2-1-2 OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

2-1-2-1 Contrôle et gestion des absences

2-1-2-2 Contrôle et gestion des retards

2-1-2-3 Dispense d'EPS

2-1-2-4 Le régime des sorties

2-1-3 OBLIGATION DE TRAVAIL ET DE COMPORTEMENT EN COURS

2-1-4 CONTROLE DES CONNAISSANCES ET INFORMATION DES FAMILLES

2-1-5 APPAREILS DE TELEPHONIE, AUDIO ET VIDEO

2-2 ABSENCES DES PROFESSEURS ET DEPLACEMENTS DE COURS

2-2-1 ABSENCES DES PROFESSEURS

2-2-2 DEPLACEMENTS DE COURS

2-3 DOSSIER SCOLAIRE

2-4 RESPONSABILITE DES ELEVE LIEE A L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

2-5 DROIT A L'IMAGE

3 LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3-1 LES SERVICES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

3-2 REGIME DE LA DEMI-PENSION

3-2-1 ACCUEIL DES ELEVES AU SELF

3-2-2 FORFAITS 4 JOURS

3-2-3 ACCUEIL DES ELEVES D'HOTELLERIE, AU SELF, LES MARDIS ET LES JEUDIS SOIRS

3-3 REGIME DE L'INTERNAT

3-4 REGIME DES EXTERNES

3-5 FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS DES SECTIONS HOTELIERES

3-5-1 FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS PEDAGOGIQUES ET D'APPLICATION

3-5-2 FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT APR

3-6 INTERNAT

4 REPRESENTATION

4-1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4-2 LA REPRESENTATION DES ELEVES

4-2-1 LES ELEVES DELEGUES

4-2-1-1 L'élection des délégués de la classe

4-2-1-2 Les délégués de l'internat

4-2-2 L'ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES DES ELEVES

4-2-3 LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

4-2-3-1 Composition

4-2-3-2 Attributions

5 LA DISCIPLINE DANS L'ETABLISSEMENT

5-1 LES ATTITUDES ET LES COMPORTEMENTS

5-1-1 LES VIOLENCES VERBALES

5-1-2 LES VIOLENCES PHYSIQUES ET MORALES

5-2 LES VOLS ET LES DEGRADATIONS DU CADRE DE VIE

5-2-1 LES VOLS

5-2-2 LES DEGRADATIONS

5-3 LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS

5-3-1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

5-3-2 LES SANCTIONS

5-3-3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

5-3-4 ENGAGEMENT DE LA PRECEDURE DISCIPLINAIRE

5-3-5 LA COMMISSION EDUCATIVE

5-3-6 INTERRUPTION DE LA SCOLARITE LIEE A UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

5-4 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

6 INFIRMERIE, SERVICE SOCIAL, COPsy

6-1 INFIRMERIE

6-1-1 INFIRMIERE

6-1-2 DOSSIER INFIRMERIE

6-1-3 PRISE DE MEDICAMENTS

6-1-4 PASSAGE A L'INFIRMERIE

6-2 SERVICE SOCIAL

6-3 CONSEILLERE D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE

7 ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES, SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

7-1 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

7-2 LA MAISON DES LYCEENS

7-3 LE FOYER DES ELEVES

7-4 L'ASSOCIATION SPORTIVE

7-5 VOYAGES ET SORTIES PEDAGOGIQUES

8 MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

8-1 MISE EN ŒUVRE

8-2 RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

1 - PRINCIPES GENERAUX

1-1 - LA SECURITÉ

L'administration du lycée est responsable de la sécurité et de la santé des élèves, responsable aussi des locaux et du matériel de l'établissement.

1-1-1 PREVENTION DES INCENDIES

La Commission d'Hygiène et de Sécurité est mise en place chaque début d'année scolaire. Les professeurs reçoivent à leur arrivée au lycée des consignes particulières de sécurité. Les consignes en cas d'incendie à l'externat et à l'internat sont affichées dans les locaux (salles de classe, coursives, self, internat...). Elles sont rappelées aux élèves en début d'année scolaire. Des exercices d'évacuation sont effectués en cours d'année, selon la législation en vigueur.

1-1-2 PREVENTION DES ACCIDENTS

1-1-2-1 Accidents du travail

L'information sur les risques encourus et sur les moyens de prévention des accidents du travail se fait essentiellement dans le cadre des cours d'enseignement professionnel pratique et théorique et des cours de Protection Santé Environnement.

Dans le domaine de la restauration pédagogique et scolaire, la réglementation aux normes H.A.C.C.P* s'applique à tous. L'accès aux locaux spécialisés et aux ateliers est interdit aux élèves en dehors des heures de cours sauf autorisation exceptionnelle. * le sigle anglais désignant la méthode d'analyse des risques alimentaires et leurs contrôles.

1-1-2-2 Circulation des engins à moteur, stationnement

- les 2 roues doivent passer par l'entrée principale du lycée pour rejoindre le parking qui leur est réservé, les moteurs doivent être éteints.

- les élèves demi-pensionnaires et externes doivent garer leurs véhicules à l'extérieur de l'établissement.

- les élèves internes peuvent stationner, à l'intérieur de l'établissement, sur les emplacements de parking situés vers l'ancienne entrée du lycée : boulevard des 9 clés

- **le parking à l'entrée du restaurant d'application est exclusivement réservé aux clients du restaurant.**

Il est rappelé que tous les usagers doivent circuler à **20 Km/h au maximum et respecter le code de la route** à l'intérieur de l'établissement.

1-1-2-3 Objets dangereux et produits prohibés

L'introduction et la consommation dans l'établissement de boissons alcoolisées, de produits stupéfiants sont strictement interdites. Il en est de même pour les abords de l'établissement (entrée, gymnase)

Toute introduction d'objets dangereux, qu'elle qu'en soit la nature, tout port d'armes sont aussi formellement interdits. Les contrevenants seront sévèrement punis ou sanctionnés et feront, le cas échéant, l'objet de poursuites.

Les limonadiers et ramasse-miettes, pour les élèves des sections de l'hôtellerie, sont tolérés.

1-1-2-4 Interdiction générale de fumer

Vu l'article L3511-7 et les articles R3511-1 et suivants du Code de santé publique, il est absolument interdit de fumer dans l'établissement.

1-2 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1-2-1 ACCES A L'ETABLISSEMENT

Les élèves accèdent à l'établissement par l'Espace Alexandre DUMAINE. Un accès secondaire est néanmoins autorisé par l'entrée située derrière le COSEC des 9 clés. L'accès par le boulevard des 9 clés est interdit aux élèves.

A leur entrée, les élèves doivent être en possession de leur carnet de liaison.

1-2-2 HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert aux externes et demi-pensionnaires de 7 h 30 jusqu'à 18 heures. (Sauf réunions et manifestations organisées à leur attention par l'établissement).

Les soirs de service hôtelier, les élèves demi-pensionnaires et externes de la section hôtelière ont accès à l'établissement jusqu'à la fin du service, en fonction des séances de travaux pratiques définies à leur emploi du temps.

1-2-3 HORAIRES DES COURS

Matin	M1	7 h 55 à 8 h 50	S1	Après-midi	12 h 55 à 13 h 50	
	M2	8 h 50 à 9 h 45			S2	13 h 50 à 14 h 45
	M3	10 h 00 à 10 h 55			S3	14 h 45 à 15 h 40
	M4	10 h 55 à 11 h 50			S4	15 h 55 à 16 h 50
	M5	11 h 50 à 12 h 45			S5	16 h 50 à 17 h 45

Dès la première sonnerie les élèves rejoignent leur salle de classe.

1-2-4 RECREATIONS

Trois récréations sont aménagées :

- De 9 heures 45 à 10 heures
- De 12 heures 45 à 12 heures 55
- De 15 heures 40 à 15 heures 55

Pendant ces récréations, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement. Cette facilité ne constitue en rien une excuse valable pour justifier d'un retard à la reprise des cours.

1-2-5 ACCES AU COSEC

Dans le cadre des cours d'éducation physique et sportive, les élèves accèdent au COSEC par le portillon aménagé à cet effet.

1-2-6 PRISE EN CHARGE DES INTERNES A LA FIN DES TP D'HOTELLERIE :

A la fin de chaque séance de Travaux pratiques d'hôtellerie, le professeur responsable du groupe :

- Informe le maître d'internat de la fin de la séance.
- Accompagne son groupe et en assure la surveillance, ce, jusqu'à la prise en charge effective par le personnel de l'internat.

1-3 SECOURS

Toute personne témoin d'un accident corporel survenu dans l'enceinte de l'établissement se doit de donner l'alerte selon la situation et les procédures d'appel d'urgence, telles que définies par le C.H.S. (Comité d'Hygiène et de Sécurité) auprès de la direction, l'infirmière, le médecin scolaire, les secouristes (les noms sont affichés à côté des consignes d'incendie).

En cas d'incendie ou d'accident technique, prévenir immédiatement la direction et l'infirmière.

1-4 ASSURANCES

1-4-1 RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS

Hormis faute exclusive de surveillance incombant à l'administration, la responsabilité civile des parents d'un élève causant un dommage à un tiers, peut être engagée. La réparation des dommages pouvant être prononcée à leur charge, l'établissement recommande la souscription d'une assurance scolaire adéquate.

1-4-2 REGIME DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout élève du lycée professionnel est considéré comme un assuré social. Il bénéficie, à ce titre, de la couverture relative aux accidents du travail dans le cadre des programmes et activités obligatoires de leur cursus.

Toutefois, les accidents de trajet ne sont pas pris en charge sauf si l'élève se rend en stage en entreprise.

Pour bénéficier pleinement de ce régime, l'élève ou ses représentants légaux doivent **signaler immédiatement au tuteur de stage et au chef de travaux de la spécialité (à la vie scolaire en cas d'absence de celui-ci), tout accident même d'apparence bénigne.**

La famille ne doit acquitter ni frais médicaux, ni frais pharmaceutiques, mais présenter pour le règlement l'imprimé fourni par l'infirmière du lycée.

1-4-3 ASSURANCE DES ACTIVITES AU SEIN DES ASSOCIATIONS

Les activités de la Maison des lycéens ainsi que celles de l'Association sportive n'étant pas considérées comme des « activités scolaires », les élèves ne bénéficient pas du régime des accidents du travail.

La Maison des lycéens et l'Association sportive ont souscrit une assurance auprès d'un organisme privé afin de couvrir les risques encourus au cours de leurs activités.

2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

2-1 - LA SCOLARITE

2-1-1 DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCEENS

La législation place l'élève au centre du système éducatif. Les obligations et droits des élèves sont prévus et garantis par les articles L511-1 et suivants, R511-1 et suivants du Code de l'éducation.

- droit de réunion : Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Il s'exerce à l'initiative de toute association valablement constituée au sein de l'établissement ainsi qu'à tout groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves,

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

- droit d'association : Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes mentionnés au premier alinéa, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne. Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'association sportive.

- Liberté d'expression : A ce titre, un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans le hall du bâtiment « I ». Les publications devront être signées.

Les obligations sont les suivantes :

- obligation d'assiduité et de ponctualité à tous les cours, même optionnels.
- obligation de travail.
- obligation de se soumettre aux contrôles des connaissances (dans les conditions définies par les enseignants).
- les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur attention.

2-1-2 OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE

Les élèves doivent suivre les cours aux horaires définis par l'emploi du temps, enseignement obligatoire et facultatif (dès lors que l'élève est inscrit à ce dernier).

2-1-2-1 Contrôle et gestion des absences

En cas d'absence de l'élève, la famille ou le responsable doit immédiatement aviser le service VIE SCOLAIRE et préciser le motif de l'absence. A son retour, avant de reprendre les cours, l'élève passera obligatoirement au bureau VIE SCOLAIRE pour faire viser son carnet de liaison, préalablement rempli par la famille (par l'élève lui-même, s'il est majeur). L'élève présente ensuite son carnet de liaison à ses professeurs.

Les absences :

- non justifiées,
- dont les motifs sont considérés non valables,
- justifiées mais répétées, nombreuses ou abusives,

font l'objet d'une procédure conforme à la circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 « Vaincre l'absentéisme ».

Dans l'Établissement, les situations d'absentéisme sont étudiées, chaque semaine, par « La cellule de veille ».

En cas d'absentéisme persistant, le chef d'établissement effectue un signalement auprès des services du Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et de la Vie Associative.

2-1-2-2 Contrôle et gestion des retards

Vu la circulaire n°2011-11 du 01/08/2011, **les élèves retardataires entrent en cours et demeurent à la charge du professeur**, mais si :

1. L'Assistant d'éducation n'a pas encore effectué le relevé des absences :
 - Le professeur prend le carnet de liaison ;
 - Il remet le carnet à l'assistant d'éducation en même temps que la fiche d'appel ;
 - Le retard est traité en vie scolaire (enregistrement, rappel à l'ordre, ou punition) ;
 - L'élève récupère au plus vite son carnet de liaison à la vie scolaire ;
 - Tout nouveau retard dans la même journée pourra, le cas échéant, donner lieu à une punition.
2. L'Assistant d'éducation a déjà effectué le relevé des absences :
 - Le professeur prend le carnet de liaison ;
 - Le professeur inscrit un rappel à l'ordre ou une punition sur le carnet ;
 - Le professeur informe le Conseiller Principal d'Éducation, au plus vite, en lui remettant le carnet de liaison ;
 - Le retard est traité en vie scolaire ;
 - L'élève récupère au plus vite son carnet de liaison à la vie scolaire ;
 - Tout nouveau retard dans la même journée pourra, le cas échéant, donner lieu à une punition.

2-1-2-3 Dispense d'EPS

Les dispenses d'éducation physique font l'objet d'une réglementation particulière conformément à l'article R312-2 du Code de l'éducation et à la note rectorale du 6 mars 1989. Les certificats médicaux ne dispensent plus, désormais, les élèves inaptes, de leur présence au cours d'Éducation Physique et Sportive. **La dispense de présence aux cours ne sera accordée que dans des cas bien particuliers et exceptionnels, par le médecin scolaire.**

2-1-2-4 Le régime des sorties

Élèves (mineurs) non autorisés à sortir de l'établissement.

Leur présence sera contrôlée en vie scolaire.

Élèves de la classe de 3^{ème} préprofessionnelle

Les élèves de 3^{ème} préprofessionnelle ne doivent en aucun cas quitter le lycée avant l'heure de sortie prévue dans leur emploi du temps, sauf autorisation du chef d'Etablissement sur présentation d'une demande écrite des familles, et ce, à titre exceptionnel.

En cas d'absence d'un professeur en fin de demi-journée :

-**les externes** sont libérés si les parents ont fait connaître leur décision sur le carnet de liaison et sur la fiche d'inscription.

-**Les demi-pensionnaires** ne peuvent être libérés qu'en fin de journée, ou à l'issue de la demi-pension (sauf circonstance exceptionnelle), si les parents ont fait connaître leur décision sur le carnet de liaison et sur la fiche d'inscription.

Sorties entre 11h 55 et 13h 50

S'ils n'ont pas cours les élèves internes et demi-pensionnaires sont autorisés à sortir de l'établissement après avoir pris leur repas, avec l'accord écrit des parents.

Autorisation d'absence

Toute demande de sortie ou d'autorisation d'absence doit être exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 24 heures à l'avance des responsables légaux pour les élèves mineurs, des élèves eux-mêmes s'ils sont majeurs. Les moyens de communication acceptés sont : courrier, mèl, fax. Les SMS et appels téléphoniques ne sont pas pris en compte.

Aucun élève malade ne doit quitter le lycée sans être passé par l'infirmerie ou par la VIE SCOLAIRE.

2-1-3 OBLIGATION DE TRAVAIL ET DE COMPORTEMENT EN COURS

L'élève est tenu de faire de son mieux le travail donné par les professeurs. A chaque cours, il doit être en possession du matériel nécessaire et adapté au travail demandé, ainsi que des manuels scolaires.

Il inscrira devoirs et leçons sur son cahier de textes. De même, il relèvera son emploi du temps sur son carnet de liaison remis en début d'année scolaire. Ce dernier sera visé par les responsables légaux de l'élève.

Il est rappelé que boire, manger en cours est interdit.

2-1-4 CONTROLE DES CONNAISSANCES ET INFORMATION DES FAMILLES

Conformément à l'article 511-11 du Code de l'Éducation, les élèves ont obligation de se soumettre aux contrôles des connaissances. Ceux-ci peuvent s'opérer au moyen de :

- travaux réels ou d'initiation ;
- C.C.F. (contrôle en cours de formation)
- interrogations orales, écrites, devoirs surveillés, examens blancs.

Système d'appréciation : notation de 0 à 20 (sauf les cas particuliers).

Chaque trimestre, les parents reçoivent un bulletin sur lequel sont consignées les moyennes, les remarques et observations faites en conseil de classe sur le travail et les conseils pour progresser. Les décisions de fin d'année scolaire sont portées sur le bulletin du troisième trimestre. Les élèves absents à un contrôle ont obligation de composer, à leur retour en classe, aux conditions du professeur.

Cas particulier du CCF : Seul un certificat médical permet à l'élève d'accéder à une session de rattrapage, organisée par les professeurs en charge de l'épreuve ou de la sous épreuve. A défaut de certificat médical et en l'absence de cas de force majeure, la note de zéro sur 20 est appliquée.

2-1-5 APPAREILS DE TELEPHONIE AUDIO et VIDEO

Conformément à l'article L511-5 du Code de l'éducation, l'usage téléphonique est règlementé.

L'utilisation des appareils de téléphonie, audio et vidéo est strictement prohibée dans les locaux, sous peine de s'exposer à une sanction. (Locaux de surveillance, d'enseignement, de restauration, de circulation dans les bâtiments) Ils sont autorisés dans les seuls lieux non clos. (*Cours de récréation, préaux, etc*)

En cas d'infraction, le personnel de l'établissement peut être amené à confisquer temporairement l'appareil.

L'appareil doit obligatoirement être mis hors fonctionnement et sera remis, impérativement à la fin de la séance, à l'un des Conseillers Principaux d'Éducation et placé en sécurité.

L'appareil sera restitué à l'élève à la fin des cours de la journée, sauf dans les deux cas ci-dessous :

- L'enseignant restitue l'appareil à l'élève à la fin de la séance
- En cas d'utilisation abusive, le chef d'établissement peut décider de ne restituer l'appareil qu'au seul représentant légal de l'élève.

2-2 ABSENCES DES PROFESSEURS ET DEPLACEMENTS DE COURS

2-2-1 ABSENCES DES PROFESSEURS

Elles sont affichées sur le panneau prévu à cet effet (dans le hall).

Conformément à la note de service n°2005-130 du 30 août 2005 (B.O. n°31 du 1^{er} septembre 2005), les absences de courte durée des professeurs font normalement l'objet d'une procédure de remplacement à l'interne.

2-2-2 DEPLACEMENTS DE COURS

Pour tout déplacement de cours, la marche à suivre est la suivante.

1. Le professeur concerné demande au proviseur adjoint **l'avancement ou le report exceptionnel**, dûment justifié, d'un ou de plusieurs cours.
2. Il complète à cette occasion l'imprimé spécifique.
3. Il fait noter ce déplacement sur le carnet de liaison des élèves de la classe ou du groupe.
4. La demande doit être faite obligatoirement vingt quatre heures avant la date du déplacement.
5. Le proviseur adjoint informe la VIE SCOLAIRE.

2-3 DOSSIER SCOLAIRE

Il est constitué dans l'établissement pour chaque élève lors de l'inscription.

Toutes les indications qui permettent de suivre le déroulement de la scolarité y sont consignées :

- Les dossiers scolaire des degrés précédents,
- Les bulletins,
- Les livrets scolaires,
- Vu l'article R511-13 du code de l'éducation, l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré

Les responsables légaux des élèves mineurs et les élèves majeurs peuvent demander à consulter le contenu de ce dossier.

2- 4 RESPONSABILITE DES ELEVES LIEE A L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

(Voir charte informatique).

2-5 DROIT A L'IMAGE

(Voir autorisation)

3 - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

3-1 LES SERVICES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Le lycée accueille des externes, des demi-pensionnaires et des internes.

Sauf cas exceptionnel tout changement de régime ne peut intervenir qu'en début de période. Les périodes s'étalent comme suit :

- première période : de janvier à mars
- deuxième période : d'avril à juin
- troisième période : de septembre à décembre.

3-2 REGIME DE LA DEMI-PENSION :

Le service de la demi-pension fonctionne sous la forme de self, du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h00. L'accès au self est contrôlé par une carte de retrait des plateaux. Cette carte, vendue à chaque élève, lors de sa première rentrée scolaire, est valable pour l'ensemble de la scolarité au lycée.

En cas de perte, l'élève doit acheter une nouvelle carte de self auprès du service de l'intendance. Elle lui est alors facturée selon le tarif en vigueur.

La facturation est adressée aux familles chaque trimestre et doit être réglée dans les 8 jours. Les Fonds Sociaux (**Fond Social Lycéen et Fond Social des Cantines**) pourront, le cas échéant, venir en aide aux élèves.

3-2-1 ACCUEIL DES ELEVES AU SELF

Les élèves externes peuvent occasionnellement déjeuner au self (modification de cours, sorties scolaires, retenues...) moyennant l'achat d'une carte (valable pour l'ensemble de la scolarité au lycée) et le prépaiement de leur repas, au tarif en vigueur, auprès du service d'intendance.

3-2-2 FORFAITS 4 JOURS

Les élèves dont le forfait ne comprend pas le mercredi et qui doivent exceptionnellement déjeuner, ont l'obligation de payer à l'avance leur repas (au tarif en vigueur pour les externes).

3-2-3 ACCUEIL DES ELEVES D'HOTELLERIE, AU SELF, LES MARDIS ET JEUDIS SOIRS

Les élèves externes qui participent à des TP incluant l'heure du diner sont autorisés à prendre leur repas au self dans les mêmes conditions que pour l'accueil des externes au déjeuner.

3-3 REGIME DE L'INTERNAT

Son fonctionnement est spécifié dans le chapitre traitant de l'internat. Le mode de facturation est le même que pour la demi-pension.

3-4 REGIME DES EXTERNES

Les élèves externes doivent quitter l'établissement après le dernier cours de la journée inscrit sur l'emploi du temps (excepté travail prévu en étude ou au CDI après l'accord du Proviseur-Adjoint).

3-5 FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS PEDAGOGIQUE ET APR

Les élèves Demi-pensionnaires et internes peuvent s'y restaurer au prix du repas du self, en fonction des places disponibles.

3-5-1 MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES RESTAURANTS PEDAGOGIQUES ET D'APPLICATION

1. Le professeur de service informe l'assistant d'éducation, en charge du bâtiment D, du nombre de places éventuellement disponibles.
2. L'Assistant d'éducation recrute, parmi les élèves ayant droit, des volontaires pour déjeuner à l'hôtellerie.
3. L'Assistant d'éducation communique ensuite la liste des élèves retenus au professeur de service et au secrétariat d'intendance.

3-5-2 MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU RESTAURANT APR

Voir Modalités de fonctionnement des restaurants pédagogiques et d'application.

3-6 INTERNAT

L'internat est une facilité accordée aux familles, permettant aux élèves d'effectuer leur scolarité dans de bonnes conditions.

L'accès aux locaux de l'internat est réservé aux seuls élèves internes.

Ce service d'hébergement fait l'objet d'un règlement particulier annexé.

4 Représentation

4-1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration élabore et vote les règles de la vie dans l'établissement. Il est présidé par le chef d'établissement ; il est composé en outre par l'adjoint du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire, du CPE (le plus ancien), du chef des travaux (le plus ancien), d'un représentant du Conseil régional, de trois représentants de la commune, de dix représentants de l'établissement (7 personnels d'enseignement et d'éducation, 3 personnels ouvriers et techniciens), de 5 parents et 5 élèves (dont un élève élu par le conseil des délégués pour la vie lycéenne), enfin, d'une personnalité qualifiée.

4-2 LA REPRESENTATION DES ELEVES

4-2-1 LES DELEGUES ELEVES

4-2-1-1 L'élection des délégués de classe

Chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire. Le rôle des délégués de classe, les attributions au conseil de classe et dans différentes instances dans lesquelles ils siègent font l'objet d'informations préalables au titre de la formation des délégués.

4-2-1-2 les délégués de l'internat

Deux délégués de l'internat sont élus par l'ensemble des élèves internes.

4-2-2 L'ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES

L'assemblée générale des délégués des élèves (article R421-42 du Code de l'éducation; avis de CSE 1-7-1999, 16-12-1999 et 10-3-2000) formée par l'ensemble des délégués de classe et de l'internat. Elle est présidée par le chef d'établissement. Elle est réunie à son initiative au moins deux fois par an. L'adjoint du chef d'établissement, les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions.

L'assemblée générale des délégués des élèves:

- élit en son sein **4 représentants au Conseil d'Administration. Leur statut de membres du CA leur donne le droit** de vote, donc une possibilité de décider de la vie de l'établissement.
- donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

4-2-3 LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

4-2-3-1 Composition

Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne (articles R421-43 et suivants du Code de l'éducation, circulaire 2010-129 du 24 Août 2010; *avis CSE* 1-7-199, 16-12-1999, 10-3-1999) est composé de dix lycéens et de 10 adultes (pour avis consultatif) qui représentent la communauté éducative.

Il est présidé par le chef d'établissement.

4-2-3-2 Attributions

En application de l'article R 421-44 du Code de l'éducation, le CVL est obligatoirement consulté avant chaque CA sur les points à l'ordre du jour qui relève des compétences du CVL.

Le CVL étant une instance composée à parité d'élèves et d'adultes, il est important que ces derniers y siègent effectivement dans un souci d'accompagnement des initiatives des lycéens et de prise en compte de leur participation à la vie du lycée.

Les élèves élus bénéficient de conditions matérielles favorisant l'exercice de leur mandat :

Un local approprié auquel ils ont le libre accès, un service de messagerie électronique, des casiers, des dossiers de travail, une documentation adéquate et accessible,...

Le conseil des délégués pour la vie lycéenne exerce les attributions suivantes :

Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté (Article R421-44 du Code de l'éducation):

- sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, sur les questions relatives à la restauration et à l'internat.

- sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel, du tutorat et de l'accompagnement des élèves, l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ; sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements étrangers.

- sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

www.vie-lyceenne.education.fr

5 LA DISCIPLINE DANS L'ETABLISSEMENT

5-1 LES ATTITUDES ET LES COMPORTEMENTS

La mixité crée l'obligation pour chacun de bannir toute attitude indécente, toute grossièreté et vulgarité au bénéfice de la simplicité et de la franchise. Les attitudes provocatrices, les violences verbales et physiques sont interdites et sont sévèrement sanctionnées.

5-1-1 LES VIOLENCES VERBALES

Sont considérées comme violences verbales : les grossièretés, les mots orduriers, les insultes, les injures sexistes ou raciales, l'agressivité.

5-1-2 LES VIOLENCES PHYSIQUES ET MORALES

Sont considérées comme telles : les bousculades, les menaces avec gestes agressifs, coups et blessures avec et sans arme, violences physiques à caractère sexuel, le harcèlement y compris celui fait par le biais d'Internet, le racket, l'extorsion, le bizutage, les brimades, les intimidations, les pressions de toute sorte...

Par ailleurs, il est interdit de perturber les activités d'enseignement, de troubler l'ordre dans l'établissement par des arrivées intempestives en cours, par des rassemblements bruyants dans les couloirs et dans la cour, chahuts organisés et par toute manifestation nuisible à la bonne marche de l'établissement.

5-2 LES VOLS ET LES DEGRADATIONS DU CADRE DE VIE

5-2-1 LES VOLS

L'établissement ne peut être tenu responsable du vol des effets personnels. Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objet de valeur ni de somme d'argent trop importante. Les élèves doivent avoir le plus grand soin de leurs affaires et signaler immédiatement toute perte d'objet aux CPE. En cas de vol, il est recommandé aux parents de porter plainte.

5-2-2 LES DEGRADATIONS

Chaque élève doit respecter non seulement le matériel mis à sa disposition, mais aussi son environnement. C'est pourquoi toute dégradation volontaire entraîne, conformément aux articles 1382 à 1384 du code civil, la réparation pécuniaire du dommage causé et expose son auteur à une punition ou une sanction. Le Conseil Régional, propriétaire des locaux peut, le cas échéant, diligenter des poursuites.

5-3 LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS (Circulaire n°2011-111 du 1^{er} août 2011 (BO spécial n°6 du 25 août 2011))

5-3-1 LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés. Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée.

Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels (mise en danger de l'élève lui-même ou d'autrui pendant le cours). Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du CPE et du chef d'établissement.

Liste des punitions :

- inscription sur le carnet de correspondance ;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir ou travail supplémentaire ;
- heures de retenue au lycée le mercredi après midi ou sur une plage disponible de l'emploi du temps de l'élève, avec devoir donné par la personne proposant la punition (ce devoir sera examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit) ;
- privation de sortie le mercredi après midi pour les élèves internes.

Les notes d'évaluation du travail personnel d'un élève ne peuvent être baissées en raison de son comportement ou pour absence injustifiée. **Les lignes et les zéros sont proscrits.**

5-3-2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Un dialogue avec l'élève est instauré au cours duquel celui-ci peut faire valoir ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire (procédure contradictoire), qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Conformément au principe du contradictoire, lorsque la procédure disciplinaire est engagée à l'initiative du chef d'établissement, l'élève dispose d'un délai de trois jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Échelle et nature des sanctions applicables

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours ;
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

5-3-3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline comprend 14 membres : le Chef d'établissement, son adjoint, un CPE désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire, cinq représentants des personnels (dont 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service) ; deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves.

5-3-4 ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

A l'égard des élèves, le chef d'établissement engage, dans les cas suivants, une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R 421-10-1 du Code de l'éducation soit en saisissant le conseil de discipline :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (y compris les propos outrageants et les menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics) ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'établissement peut prononcer, sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R 511-15 du Code de l'éducation, hormis l'exclusion définitive, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur. **Le chef d'établissement saisit le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.**

Dans l'hypothèse ou le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement.

5-3-5 LA COMMISSION EDUCATIVE

Instituée par l'article R 511-19-1 du Code de l'éducation et selon des modalités votées par le Conseil d'administration de l'établissement en date du 29 novembre 2011, la commission éducative est réunie en tant que de besoin, à l'initiative du chef d'établissement, ou de son adjoint et/ou sur proposition des conseillers principaux d'éducation. **Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.**

Elle comprend le chef d'établissement ou son adjoint, le chef de travaux en charge de la filière, le Conseiller Principal d'éducation, deux personnels d'enseignement, deux représentants des parents d'élèves, et le professeur principal de la classe concernée. La Commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative. La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

5-3-6 INTERRUPTION DE LA SCOLARITE LIEE A UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Les mesures d'accompagnement permettent d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Elles s'appliquent pour toutes périodes d'exclusions, temporaires, de la classe ou de l'établissement et dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcés à titre conservatoire.

5- 4 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

Afin de valoriser les efforts fournis par les élèves le Conseil de classe peut décerner les encouragements (indépendamment du niveau des résultats scolaires) le tableau d'honneur, les félicitations.

Les élèves dont les actions valorisent l'établissement (concours, civisme, performances sportives...) pourront, le cas échéant, être récompensés.

6 INFIRMERIE, SERVICE SOCIAL, COPsy

6-1 INFIRMERIE

6-1-1 INFIRMIERE

L'établissement bénéficie des services d'une infirmière. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie figurent dans le carnet de liaison.

6-1-2 DOSSIER D'INFIRMERIE

Dans le dossier d'inscription de chaque élève, il est demandé de remplir avec soin la feuille de renseignements destinée à l'infirmerie. Ce document signé sera inséré dans l'enveloppe prévue à cet effet, avec les photocopies du carnet de vaccinations de l'élève. **Il est rappelé aux familles que leur enfant doit être vacciné selon la législation en vigueur sous peine d'être écarté de certaines activités.**

6-1-3 PRISES DE MEDICAMENTS

Tous les médicaments des élèves (à prendre pendant leur présence dans l'établissement) **seront déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance qui les prescrit.**

6-1-4 PASSAGE A L'INFIRMERIE

Les élèves se rendront à l'infirmerie en fonction de la présence de l'infirmière. En cas de nécessité, le professeur remplira le carnet de liaison afin d'autoriser l'élève à sortir du cours accompagné d'un(e) camarade. L'infirmière complétera le carnet en mentionnant l'heure de passage ou en spécifiant si elle le garde à l'infirmerie. En

l'absence de l'infirmière, les élèves malades ou accidentés seront pris en charge par le CPE ou la Vie Scolaire qui avisera la famille et/ou appellera le 15 si besoin.

Il sera fait appel aux personnes de l'établissement titulaires du PSC1 ou du SST capables d'assurer les premiers secours. En ce qui concerne les élèves relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé, les personnels appliqueront les consignes données dans le relevé de conclusions.

6-2 SERVICE SOCIAL

Une assistante de service social en faveur des élèves effectue des permanences au lycée. Elle assure une mission de conseillère technique auprès de l'équipe de direction et des CPE. Elle reçoit les élèves, et/ou leur famille, à leur demande ou sur invitation.

Les élèves peuvent lui être signalés par la cellule de veille ou un membre de la communauté éducative. La prise de rendez-vous s'effectue auprès des Conseillers Principaux d'Education.

6-3 CONSEILLERE D'ORIENTATION PSYCHOLOGUE

Une Conseillère d'orientation psychologue assure une mission de conseil auprès de l'équipe de direction et des équipes éducatives et pédagogiques. Elle reçoit les élèves, et/ou leur famille, à leur demande ou sur invitation.

Les élèves peuvent lui être signalés par la cellule de veille ou un membre de la communauté éducative.

La prise de rendez-vous s'effectue auprès du professeur documentaliste.

7 ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES , SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES

7-1 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un espace de vie à destination des élèves et personnels de l'établissement (enseignant ou non) dont la vocation est l'ouverture culturelle, la recherche d'informations et l'actualité. Il est placé sous l'autorité du professeur-documentaliste, à la fois gestionnaire du lieu et enseignant en matière de culture de l'information.

En cas de séance pédagogique avec une classe, le professeur-documentaliste peut être amené à fermer le CDI aux autres élèves, un affichage sera alors effectué en amont.

On vient au CDI pour participer à un cours, lire (BD, presse, romans etc.), faire une recherche ou un travail qui nécessite l'utilisation des ressources du CDI, se renseigner sur son orientation, emprunter un document, participer à un club ou un atelier (journal du lycée...)

Quelques règles de bon fonctionnement :

Au CDI on respecte le règlement intérieur du lycée qui stipule que « l'utilisation de tout appareil de téléphonie sans fil (téléphone portable...) et de lecteurs musicaux et vidéo est interdite ».

Lieu voué également au travail individuel ou en groupe, il vous est demandé de chuchoter afin de respecter le travail de chacun. Les ordinateurs à disposition sont dédiés à un usage pédagogique (recherche documentaire, actualité etc.), il est donc strictement interdit d'aller sur les sites de jeux, de messagerie, de réseaux sociaux etc. Avant toute utilisation de ces ordinateurs, il faut demander l'autorisation auprès du professeur-documentaliste et lui justifier l'usage qui sera fait des machines, de la même façon il est impératif toujours demander l'autorisation avant d'imprimer un document. Toutes les heures, le professeur-documentaliste fait un appel des élèves présents à des fins de sécurité (en cas d'évacuation, elle doit savoir qui était présent) et de statistiques.

7-2 LA MAISON DES LYCEENS

La Maison des lycéens (MDL) 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.

La Maison des lycéens est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

Tous les élèves peuvent faire partie de l'association. L'adhésion se fait en début d'année scolaire lors des procédures d'inscription.

7-3 LE FOYER DES ELEVES

Le foyer des élèves est un lieu ouvert à tous les élèves de l'établissement. Ce local leur est accessible, en dehors des heures de cours, selon des horaires communiqués en début d'année par la VIE SCOLAIRE.

7-4 L'ASSOCIATION SPORTIVE

7-4-1- OBJECTIFS GENERAUX

L'association sportive a un rôle complémentaire à jouer en regard du projet d'EPS. Le projet de l'AS du lycée Alexandre DUMAINE de Mâcon est déterminé en fonction des orientations nationales (formation, animation, compétition), des objectifs départementaux (notion d'équipe, responsabilisation des élèves, sport sans violence) mais également en tenant compte des caractéristiques du lycée et du profil de nos élèves (cf. troisième partie du projet pédagogique EPS).

7-4-1-1 Aspect éducatif

L'association sportive devra permettre l'initiation des élèves à la vie associative :

- " participation aux décisions prises au cours des Assemblées Générales et lors des réunions du bureau de l'AS.
- " Prises de responsabilités : diffusion des résultats, mise à jour de la rubrique AS dans le site Internet du lycée.
- " Préparation et organisation de la soirée AS au restaurant d'application.
- " Initiation à l'arbitrage dans le cadre du projet " jeunes officiels ".
- " Initiation au rôle de capitaine.
- " Mise en valeur des attitudes et des compétences permettant d'acquérir une citoyenneté sportive.
- " Respect des règles communes permettant de fonctionner en groupe.
- " Respect de l'adversaire et promotion d'une véritable éthique sportive.

7-4-1-2 Aspect sportif

L'AS est le lieu privilégié pour:

« Développer une pratique volontaire et régulière »

- " Dépasser la pratique par un entraînement plus intensif (l'AS étant considérée comme le prolongement de l'EPS).
- " Favoriser le passage du sport scolaire au sport civil ou aux activités de loisir.
- " Permettre à chacun de s'exprimer à son plus haut niveau de pratique à travers les compétitions proposées par l'U.N.S.S.

7-4-2 -LES INSTALLATIONS, LES ACTIVITES ET LES HORAIRES

L'association sportive du lycée DUMAINE propose les activités suivantes :

La musculation, le badminton, le tennis de table, la boxe française, le handball, le volley-ball et le football à 7.

Les installations :

Un gymnase type C le lundi de 17H45 à 18H55 pour le foot en salle.

Un gymnase type B le lundi de 17H45 à 18H55 pour le volley et les sports individuels.

Un gymnase type C le mercredi de 12h30 à 15H00 pour les entraînements de sports collectifs.

Un gymnase type C le jeudi de 17H45 à 18H55 pour la musculation.

Des centres d'entraînement sont également disponibles sur les installations voisines (conventions entre établissements). Les compétitions ont lieu le mercredi après-midi jusqu'au mois de janvier dans le cadre du district de Mâcon ; ensuite, fonction des résultats, les équipes ont la possibilité de se qualifier pour les championnats départementaux, voire même académique

7-5 VOYAGES ET SORTIES PEDAGOGIQUES

Vu l'article R421-20 du Code de l'éducation, le projet de tout voyage ou de sortie pédagogique doit être soumis à l'approbation du conseil d'administration. A cette fin, les responsables des projets présentés devront établir un document indiquant les objectifs pédagogiques visés et les différents modes de financement possible :

- la sortie pédagogique ne peut durer qu'une journée. Suivant le principe de gratuité de la scolarité, elle est obligatoire et gratuite ;
- pour les voyages les familles peuvent être amenées à participer financièrement. La hauteur de cette contribution est définie par le C.A.

8 MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

8-1 MISE EN ŒUVRE

Ce règlement intérieur a été établi conformément à la circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011 relative aux règlements intérieurs dans les établissements publics locaux d'enseignement, conformément aux dispositions du Code de l'éducation, et approuvé par Le Conseil d'Administration en date du 21.06.2001, après les travaux préparatoires du Conseil des délégués pour la vie lycéenne. Il sera distribué à chaque famille. Un accusé de réception signé par le responsable de l'élève sera retourné au lycée. Par ailleurs chaque adulte exerçant des fonctions dans l'établissement recevra un exemplaire du présent Règlement.

8-2 RESPECT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

L'acceptation du règlement intérieur vaut inscription au Lycée Alexandre Dumaine. Une lecture commentée sera effectuée par le professeur principal dès les premiers jours de la rentrée scolaire. Chaque élève s'engagera par écrit à le respecter. Toute transgression exposera l'élève à des punitions ou sanctions. Chaque adulte de la communauté éducative doit avoir le souci de respecter et de faire respecter le règlement intérieur, dans l'intérêt de la bonne marche de l'établissement.

Le règlement intérieur est un acte unilatéral qui s'impose à tous.

Adresse site web : <http://lyc71-dumaine.ac-dijon.fr>