

## CONTRIBUTION CPGE

Une contribution à la caisse de solidarité et au service reprographie d'un montant de 32 € est demandée à chaque étudiant lors de son inscription.

Une carte de photocopies est remise à chaque étudiant de CPGE et la caisse de solidarité permet d'aider financièrement des étudiants (concours, repas, hébergement).

Cette somme doit être réglée par virement bancaire sur le compte du lycée **en précisant bien les NOM, Prénom et filière de l'élève.**

Pour les élèves en 1<sup>ère</sup> année, le règlement est à effectuer jusqu'au 12/07/2021.

Pour les élèves en 2<sup>ème</sup> année le règlement est à effectuer jusqu'au 01/07/2021.

TRESOR PUBLIC	RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE						
PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ							
Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiement des quittances etc...)							
<b>Identifiant national de compte bancaire - RIB</b>							
Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation			
10071	34000	00001003942	11	TPMONTPELLIER			
<b>Identifiant international de compte bancaire - IBAN</b>							
<b>IBAN (International Bank Account Number)</b>							
				BIC (Bank Identifier Code)			
FR76	1007	1340	0000	0010	0394	211	TRPUFRP1
TITULAIRE DU COMPTE :							
<b>ETS LYCEE JOFFRE</b>							

# Complément spécifique aux étudiants des Classes Préparatoires

**Les dispositions du règlement intérieur du lycée sont applicables aux élèves des classes préparatoires aux grandes écoles.** Néanmoins des dispositions particulières peuvent leur être appliquées en raison de leur statut mixte d'étudiant scolarisé en lycée. Des articles explicites, renforcent ou complètent certains points du règlement intérieur général. Ils figurent dans un complément spécifique aux étudiants de CPGE annexé au présent règlement.

Conformément à la loi n°2013-660 du 22 07 2013 sécurisant les parcours de formation, le lycée Joffre a signé une convention avec les universités de l'académie de Montpellier. L'inscription en CPGE ne sera définitive qu'après inscription dans une filière universitaire et acquittement des frais afférents.

## Chapitre I : Dispositions générales

### Article I.1.1 :

Les classes préparatoires aux grandes écoles forment les étudiants pour les différents secteurs économiques, l'enseignement, la recherche, l'administration et la défense en les préparant aux concours d'accès aux grandes écoles. Les étudiants suivent du lundi au samedi un enseignement intensif : cours, travaux dirigés et/ou travaux pratiques, interrogations orales (colles ou khôlles). L'année scolaire est rythmée par les devoirs surveillés, les concours blancs et les devoirs à la maison. Les étudiants disposent de droits et d'obligations.

### Article I-1.2 :

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les étudiants sont soumis au strict respect des principes fondamentaux du service public d'éducation, neutralité, laïcité, devoir de n'user aucune violence.

### Article I-1.3 : Scolarité en CPGE

Les Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles dispensent des formations de l'enseignement supérieur qui s'inscrivent dans le cadre de l'architecture européenne des études définie par l'article D123.13 du Code de l'Education et fondée principalement sur les trois grades de licence, master et doctorat, au sein des études conduisant au grade de licence.

A l'issue de la première année d'études, les étudiants sont admis en deuxième année par décision du chef d'établissement prise après avis du conseil de classe. L'accès en classe de seconde année est subordonné à l'accomplissement de la scolarité dans la classe correspondante de première année. Les cas de non assiduité aux cours ou aux interrogations orales, aux devoirs surveillés et/ou aux concours blancs, le fait de ne pas accomplir les travaux demandés constituent des motifs de non passage en deuxième année ainsi que les comportements qui perturbent la classe et nuisent à l'intérêt général.

Aucun redoublement de la classe de première année n'est autorisé sauf en cas de maladie ou d'accident grave dûment attesté par un certificat médical et sur décision

du chef d'établissement après avis du conseil de classe. L'autorisation de doublement de la 2<sup>ème</sup> année n'est accordée que si l'attitude de l'étudiant durant l'année et le travail fourni est en rapport avec les exigences attendues dans cette formation notamment en matière de travail et d'assiduité et sous réserve de places disponibles. Aucun triplement de la deuxième année n'est autorisé.

### Article I-1.4 : Association

Les étudiants disposent du droit d'association. A l'intérieur du lycée, le fonctionnement d'associations déclarées conformément à la loi du premier juillet 1901 qui sont composées d'étudiants et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt auprès du proviseur d'une copie des pièces réglementaires.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités et en rendre compte au Proviseur. A la demande du Proviseur le président de l'association est tenu de lui présenter le procès verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau de l'association).

### Article I-1.5: ECTS (EUROPEAN CREDIT TRANSFERT SYSTEM)

Sur proposition de la commission d'admission et d'évaluation siégeant au titre de l'évaluation, le chef d'établissement délivre aux étudiants à l'issue de chaque année d'études une attestation descriptive du parcours de formation suivi par l'étudiant composée de l'attestation proprement dite, d'une annexe descriptive et du catalogue des cours correspondant à la formation suivie.

Elle mentionne pour chaque élément constitutif du parcours de formation une valeur définie en crédits européens ECTS dans la limite de 60 crédits pour la première année d'études et de 120 crédits pour le parcours de formation complet en CPGE. Les crédits ECTS correspondent à des acquisitions attestées de connaissances et d'aptitudes

En vue de faciliter la poursuite d'études des étudiants qui souhaitent accéder à une formation supérieure dispensée par un autre type d'établissement des conventions de coopération pédagogique sont passées entre lycée et établissements de poursuite d'études français ou étrangers.

L'allocation des crédits (ECTS) est basée sur l'analyse du travail individuel de l'étudiant. Elle est a priori globale pour l'année scolaire. Les étudiants dont l'année est globalement validée dans l'optique d'un passage en seconde année ont immédiatement 60 ECTS alloués. Les étudiants autorisés à cuber ou à faire 5/2, n'étant pas en situation d'échec scolaire doivent se voir allouer sauf circonstances exceptionnelles les 120 crédits à l'issue de leur seconde année. L'année de doublement n'apporte pas de crédits supplémentaires sauf dispositions spécifiques (notamment pour la filière littéraire)

# Complément spécifique aux étudiants des Classes Préparatoires

éventuellement prévues dans les conventions de partenariat lycées-universités. Les allocations de mentions se font pour l'ensemble du parcours. L'échelle retenue pour les crédits obtenus va de E à A permettant de valoriser au mieux les compétences acquises. La lettre F entraîne l'absence d'attribution de crédits et du coup la non validation globale de l'année.

## **Article I-1.6 : TIPE : travaux d'initiative personnelle encadrée** (arrêté du 11 mars 1998)

Dans le cadre des TIPE, l'étudiant a un travail personnel à effectuer qui le met en situation de responsabilité. Cette activité constitue un entraînement à la démarche scientifique et/ou à la démarche technologique. L'activité TIPE, revêtant un caractère de nouveauté pour l'étudiant de CPGE, figure à l'emploi du temps des étudiants. Les TIPE sont organisés autour de thèmes qui favorisent une approche multidisciplinaire.

Cette activité fait l'objet d'une épreuve évaluée à l'oral des concours. Le travail personnel fourni par l'étudiant est soumis à la validation des enseignants. Un travail de TIPE non validé peut être sanctionné aux concours par la note de zéro.

Sauf indication contraire, autorisée par les enseignants, l'activité TIPE prévu à l'emploi du temps se déroule dans l'enceinte de l'établissement, que ce soit une activité accompagnée ou une activité en autonomie. Les étudiants doivent donc demeurer dans l'enceinte du lycée pendant l'intégralité de l'horaire de TIPE prévue à l'emploi du temps, sauf s'ils ont sollicité préalablement et par écrit une autorisation de sortie.

Pour l'accès au CDI voir l'article 2.5 du titre V.

Les TIPE étant en relation avec les domaines de la recherche universitaire et /ou industrielle, certaines séquences de travail peuvent s'opérer en sites industriels et/ou de recherche extérieurs à l'établissement. A cet effet une convention est signée entre le lycée, l'étudiant et le responsable du laboratoire ou de l'entreprise qui accueille l'étudiant. Elle est indispensable pour mettre en œuvre le régime obligatoire de la couverture sociale des étudiants en cas d'accident du travail et les garanties respectives d'assurance en responsabilité civile. Un modèle de convention- type est publié au BOEN.

Des consignes de sécurité sont diffusées aux étudiants concernés par les TIPE pour l'utilisation au lycée des salles et matériels spécialisés. L'étudiant doit avoir souscrit obligatoirement une assurance en responsabilité civile pour garantir tous les dommages de son fait pouvant survenir au cours de sa présence dans ces locaux. L'attestation d'assurance est à fournir à l'inscription dans l'établissement.

## **Article I-1.7 : Stages**

Confère Titre V Chapitre 9 du règlement intérieur général.

## **Article I-1.8 : Sécurité Sociale et vie de l'étudiant**

Les élèves des classes préparatoires, ayant le statut d'étudiant doivent obligatoirement être affiliés au régime de Sécurité Sociale et s'acquitter de la « contribution favorisant l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants ».

## **Article I-1.9 : Caisse de solidarité**

Voir Titre VI Chapitre II article 2.3

## **CHAPITRE II : Organisation et fonctionnement de l'établissement**

### **Article II-2.1 : Accès à l'établissement - Horaires des cours et des mouvements**

Confère tableau des horaires d'ouverture et de fermeture du portail du lycée et des horaires de cours.

### **Article II-2.2 : Usage des locaux**

Les élèves internes externés et les élèves internes sont autorisés à travailler dans les salles dédiées du bâtiment I au plus tard jusqu'à 21h45.

### **Article II-2.3 Service de restauration et d'hébergement**

Les dispositions du règlement intérieur du lycée énoncées au chapitre III : service de restauration scolaire sont applicables aux étudiants de CPGE.

En outre, dans le cadre de l'internat le service de restauration fonctionne au bénéfice exclusif des étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles et aux personnels accomplissant tout ou partie de leur service entre 18 h 15 et 8 h du lundi matin au samedi matin inclus en dehors des jours de vacances et des jours fériés, sans préjudice des possibilités d'ouverture à titre exceptionnel en période de concours organisés dans l'établissement.

L'accès à ce service est réservé aux seuls usagers détenteurs d'une carte magnétique à code barre dont le coût est fixé par délibération du Conseil d'Administration.

L'hébergement à l'internat est réservé aux étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles. L'internat est ouvert du dimanche soir au samedi midi inclus en dehors des jours de vacances et des jours fériés, sans préjudice des possibilités d'ouverture à titre exceptionnel en période de concours organisés dans l'établissement.

Les tarifs d'internat et d'internat externé sont forfaitaires et annuels. Leur règlement s'effectue selon une répartition trimestrielle du forfait annuel, à raison de trois trimestres payables d'avance.

La première carte est fournie par les services d'intendance après versement du montant du 1er terme effectué à l'inscription à l'internat par les usagers ou leurs représentants légaux, de préférence par chèque. (Les familles ne détenant pas de compte courant peuvent s'acquitter de cette obligation en espèces à la caisse du lycée Joffre, toujours au service d'intendance, qui leur délivrera un reçu). C'est pourquoi en cas de perte,

# Complément spécifique aux étudiants des Classes Préparatoires

L'utilisateur concerné devra immédiatement aviser le service d'intendance afin qu'une nouvelle carte lui soit délivrée.

L'accès au service de restauration est refusé aux étudiants qui n'auraient pas acquitté le terme en cours, sauf dérogations accordées aux étudiants du lycée Joffre bénéficiant d'une décision du chef d'établissement de prise en charge de leurs frais de restauration sur la caisse de solidarité.

La carte est individuelle et ne peut être prêtée. Elle sera valable pendant toute la durée de présence de l'étudiant dans l'établissement.

Elle n'autorisera qu'une utilisation par repas.

La carte doit obligatoirement être introduite dans les lecteurs de badges installés aux entrées du self-service à chaque repas : petit-déjeuner, déjeuner, dîner. Cette opération permet l'enregistrement du passage de l'utilisateur qui se voit délivrer un ticket, mentionnant la date, son nom et prénom et le numéro du badge, ticket à remettre obligatoirement à l'agent procédant au contrôle en sortie du self

Il est rappelé d'une part que le lycée dispose d'une caisse de solidarité permettant de financer l'hébergement des étudiants connaissant une gêne financière, d'autre part que les étudiants peuvent bénéficier, sous réserves de remplir les conditions fixées par le Conseil d'Administration, de remises d'ordre sur le montant de leur pension.

## CHAPITRE III : Les obligations des étudiants

### Article III-3.1 : Précisions concernant la notion de bizutage.

Il est rappelé que tout comportement discriminatoire est interdit aussi tout bizutage, toute brimade ne sauraient être tolérés en raison de l'atteinte insupportable à la dignité et à l'intégration physique et morale des personnes qu'ils impliquent toujours. La loi du 17 juin 1998 entend rappeler qu'aucune forme de tolérance à l'égard des pratiques portant atteintes à la personnalité d'autrui ne peut être admise. Cet article de loi complète le dispositif répressif existant. Ainsi, au-delà des comportements les plus graves en matière de bizutage d'ores et déjà incriminés sous d'autres qualifications de droit commun telles que les agressions sexuelles, les violences ou les menaces (cf. la circulaire du 12-09-1997 précitée), la loi de 17 juin 1998 entend prohiber également tous les actes humiliants ou dégradants, quel que soit l'attitude de la victime. Il convient d'observer qu'une plainte n'est pas nécessaire pour constituer le délit, et que ce dernier n'est attaché ni au moment des faits (début d'année par exemple), ni au lieu (dans l'établissement ou en-dehors), ni à la situation d'études (élèves de 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année par exemple). L'article 225-16-1 du Code pénal définissant le délit de

bizutage est ainsi rédigé : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende ».

Les élèves de deuxième année ne sont pas détenteurs légitimes de prétendues traditions qui pourraient être présentées comme des modalités d'intégration, d'accueil ou d'aide et que toute organisation ou tentative d'organisation de manifestations de cet ordre peut donner lieu à une procédure d'enquête, d'examen, d'interdiction ou de répression, au même titre que toute voie de fait au début ou en cours d'année.

## Règlement Intérieur de l'internat du Lycée Joffre

### Préambule

L'internat du lycée Joffre accueille les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles. C'est un service mis à la disposition des élèves et non un droit. De ce fait, il peut être refusé ou annulé si les demandeurs ne respectent pas le règlement de l'internat.

Le régime de l'internat est celui de l'autodiscipline et de la responsabilité individuelle : il fait appel à l'honnêteté, à l'esprit de la vie en collectivité, au respect des personnes, des locaux, du travail personnel et du repos des autres et à l'engagement pris par chacun, au moment de son admission, d'observer les règles imposées.

Chaque membre de la communauté scolaire s'engage à respecter les principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute propagande.

*Ce Règlement Intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration du 1<sup>er</sup> juillet 2019.*

### Art. 1 Admission

L'admission de l'élève est du ressort du Chef d'établissement après acceptation de son dossier. Pour être admis à l'internat, l'élève devra obligatoirement justifier d'un correspondant à Montpellier ou dans les environs immédiats, chez qui l'élève pourra loger en cas d'urgence ou de convenance personnelle.

### Art. 2 Horaires d'ouverture et de fermeture

L'accès à l'internat n'est autorisé qu'aux élèves des CPGE internes. Les élèves demi-pensionnaires, internes-externes ou externes ne sont pas autorisés à se rendre à l'internat.

De même, les familles ne sont autorisées à se rendre dans les locaux de l'internat, que le jour de la rentrée, accompagnées de l'élève interne concerné. En outre, ils pourront pénétrer avec leur véhicule dans l'enceinte du lycée le jour de la rentrée, ainsi que la veille et au retour des vacances. Aucune personne étrangère à l'établissement ne sera admise à l'internat et son introduction sera sanctionnée par une exclusion immédiate de l'élève responsable.

Les parents qui souhaitent venir chercher leur enfant à l'internat doivent se faire connaître auprès des personnels de l'accueil et de la vie scolaire.

### **Art. 2.1 - Horaires:**

- ◆ Dimanche à 18h00 : Ouverture de l'internat
- ◆ 7h00 – 7h40 : Petit déjeuner au self (pour le samedi matin les petits déjeuners sont distribués à la vie scolaire de l'internat le vendredi soir entre 20h et 21h30)
- ◆ 8h00 : Fermeture des chambres
- ◆ 11h30 – 13h00 : Déjeuner au self
- ◆ 17h00 : Ouverture de l'internat
- ◆ 18h45 – 19h45 : Dîner au self (fin de service à 19h30)
- ◆ 21h30 : Appel des élèves
- ◆ **22h00 : Fermeture des salles d'étude du rez-de-chaussée de Bâtiment I et départ des internes externés (21h45). Retour de tous les internes.**
- ◆ Samedi à 8h00 : Fermeture de l'internat.

➤ Afin de permettre aux internes de travailler, des dispositifs d'ouverture de l'internat peuvent être instaurés selon les moyens d'encadrement mis en place.

### **Art 3. Vie quotidienne à l'internat :**

#### **Art 3.1 - Les chambres :**

L'internat est mixte. Le premier étage est affecté aux garçons, le second aux filles. Les déplacements d'un étage à l'autre ne sont pas autorisés.

Des locaux réservés au travail en groupe et aux loisirs sont mis à la disposition des internes.

Chaque élève sera affecté dans une chambre qu'il partagera avec d'autres internes.

Les chambres sont réservées au travail personnel et au repos des internes. Elles ne sont pas des lieux de réunion ou de divertissement. Chaque interne doit respecter la tranquillité du lieu ainsi que son état de propreté.

De ce fait, dans les chambres les lumières doivent être éteintes à minuit. Le silence complet est exigé de 22h30 à 7h00. Tout comportement bruyant est interdit en particulier dans les couloirs et les locaux collectifs. L'utilisation d'appareils sonores est autorisée à la condition exclusive de ne pas gêner ses voisins.

L'internat met à disposition de chacun le mobilier, le matelas, une couverture, un traversin et une taie de traversin, dont l'élève est entièrement responsable. Les draps ne sont pas fournis.

Chaque élève est autorisé à décorer son coin de chambre avec sobriété. Pour tout affichage, l'élève doit utiliser exclusivement de la pâte adhésive.

Tout entretien de linge doit se faire à l'extérieur du lycée.

### ***Art. 3.2 - L'entretien des cuisines et des chambres***

Il appartient aux internes d'effectuer l'entretien de leur chambre, tout le matériel d'entretien nécessaire est mis à la disposition pour :

- ◆ l'entretien des sols
- ◆ le maintien en l'état des murs

Ils sont individuellement responsables de l'hygiène, de la propreté et du bon état de l'internat. Les occupants de l'internat participeront à la politique du tri sélectif des déchets.

Chaque matin l'élève aura le souci de mettre, devant la porte de sa chambre, les poubelles qui nécessitent d'être vidées. Avant de quitter l'internat le matin, les élèves doivent avoir rangé leur chambre et refait leur lit.

Pour des raisons de respect d'autrui et de sécurité, tout déchet est mis immédiatement dans la poubelle.

A la veille des vacances, chaque interne veille à la propreté de sa chambre (draps, poubelles vidées, ...).

Les internes doivent également veiller à la propreté des cuisines collectives. Il leur est donc demandé de nettoyer les équipements et ustensiles mis à disposition après chaque utilisation.

### ***Art 3.3 - Sécurité***

Pour des motifs d'hygiène et de sécurité, l'usage de réchauds ou bouilloire électrique et toute installation de branchement électrique supplémentaire, comme les bougies sont formellement interdits dans les chambres.

Des cuisines collectives sont mises à la disposition des internes à chaque étage de l'internat.

Les réfrigérateurs présents dans les cuisines permettent aux internes de stocker des denrées du dimanche soir au vendredi soir. Il appartient à l'élève interne de stocker ses denrées dans les conditions d'hygiène attendues (denrées entamées dans des contenants hermétiques). Toutes denrées non récupérées le samedi matin feront l'objet d'un enlèvement par l'AED et jetées.

Le CPE responsable de l'internat et le personnel de surveillance de l'internat pourront effectuer des visites régulières dans les chambres (en présence ou non de l'élève), afin de vérifier l'état de celles-ci et de s'assurer du respect des consignes.

Les internes devront vérifier avant de quitter leur chambre, notamment à la fin de la semaine et aux veilles des vacances, que leurs fenêtres sont fermées et les lumières éteintes.

En raison des risques particuliers à l'internat, une note commentée devant l'ensemble des internes traitera de l'attitude à adopter en cas d'incendie. Des exercices d'évacuation auront lieu tout au long de l'année scolaire. Les dispositifs mis en place (extincteurs, détecteurs de fumée, alarmes) ne doivent être ni manipulés, ni détériorés. La sécurité de tous en dépend.

### ***Art 3.4 - Absences***

Chaque interne (mineur et majeur) est autorisé à s'absenter de l'internat durant une nuit par semaine et/ou de disposer d'une sortie en soirée (**retour impératif à 22h en se présentant au surveillant dès son arrivée**). Pour ces deux types d'absence, l'autorisation doit être demandée

**avant 20h au surveillant** en remplissant le formulaire adéquat de demande d'autorisation d'absence ou de sortie.

Dans le cas d'une demande d'absence par un interne mineur le responsable légal doit signaler son accord par mail à la vie scolaire de l'internat avant 20h le jour de l'absence en plus de la demande écrite de l'interne.

***Ceux qui ne restent pas à l'internat durant la nuit du vendredi au samedi et/ou du dimanche au lundi doivent impérativement signaler leur absence par écrit auprès du personnel de l'internat.***

Rappel : pendant les heures de bureau vous pouvez adresser une confirmation d'absence par courriel : [internat.joffre@ac-montpellier.fr](mailto:internat.joffre@ac-montpellier.fr)

Téléphone vie scolaire de l'internat : 04/67/14/84/79 et vie scolaire CPGE : 04/67/14/84/21

Standard du lycée Joffre : 04/67/14/84/84.

Tout retour en soirée dans l'établissement doit se faire ***en toute discrétion.***

En cas d'absence non justifiée au préalable à l'appel de 21h30, le surveillant responsable téléphonera aux parents.

Les internes présents exceptionnellement un soir, où ils étaient initialement annoncés absents, devront prévenir le surveillant responsable de l'internat.

En cas de maladie, l'interne ne quitte pas l'établissement de son propre chef : le passage à l'infirmerie ou à la vie scolaire est obligatoire.

<b>Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une perte du statut d'interne.</b>
---

### ***Art 3.5- Restauration scolaire***

Les internes qui exceptionnellement auraient des interrogations orales tardives doivent se signaler, auprès du self. Ainsi jusqu'à 19h30 l'accès au self et un repas leur seront réservés.

### ***Art. 3.6 - Santé***

Conformément à la loi du 1<sup>er</sup> février 2007 il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics ; Ainsi, il est interdit de fumer dans l'internat ainsi que dans tous les lieux ouverts ou fermés compris dans l'enceinte de l'établissement. De même, il est rappelé qu'il est strictement interdit d'introduire et/ou de consommer de l'alcool, des produits illicites et des produits dangereux. Tout contrevenant à cet interdit sera sanctionné immédiatement et risque l'exclusion définitive de l'internat.

L'interne malade durant la journée (8h-18h) se rendra à l'infirmerie où il sera pris en charge. Il ne doit rester en aucun cas alité à l'internat. Sur décision de l'infirmière une consultation avec un généraliste peut être prévue. Les parents ou correspondants locaux seront prévenus et pourront être tenus de venir chercher l'interne malade. Une évacuation vers le secteur hospitalier peut être également envisagée. Les parents ou correspondants locaux là encore seront tenus de prendre en charge l'interne malade.

En cas d'absence de l'infirmière, le surveillant fera appel aux services de secours d'urgence en accord avec le responsable d'astreinte de l'établissement.

N.B. Le paiement des frais pharmaceutiques et du médecin est à charge des familles.

L'infirmière assurera régulièrement un point-écoute à l'internat. Elle doit impérativement être informée de tout traitement régulier pris par l'interne.

La prise de médicaments fait l'objet d'un protocole en référence au B.O. du 6 janvier 2000. Les médicaments ne doivent pas être stockés dans les chambres. Ils sont stockés dans le local de l'internat réservé à l'infirmière ; leur administration est faite par l'infirmière ou, dans le cadre d'un protocole de soin, par le surveillant.

Il est interdit aux internes de donner un médicament, quel qu'il soit, à un autre interne.

### **3.7- Familles**

Rappel : l'inscription à l'internat est subordonnée à la désignation obligatoire par la famille d'un correspondant résidant à Montpellier ou dans les proches environs. Le correspondant s'engage à accueillir l'interne en cas de fermeture de l'internat, de sanction disciplinaire, de maladie ou de mesures exceptionnelles.

**Si les parents ou le correspondant ne respectent pas leur engagement de prise en charge, l'élève perdra sa qualité d'interne.**

Les familles peuvent prendre contact avec le surveillant de l'internat au 04/67/14/84/79 ou encore par mail : [internat.joffre@ac-montpellier.fr](mailto:internat.joffre@ac-montpellier.fr)

**NB :** Le standard du lycée ne transmet pas les communications téléphoniques aux internes.

L'utilisation d'Internet est soumise au respect par l'interne de la Charte informatique. Chaque interne (majeur et mineur) doit être assuré en responsabilité civile. L'attestation d'assurance doit être fournie lors de l'entrée à l'internat.

Les parents se déclarent entièrement responsables des accidents causés ou subis par leur enfant au cours des sorties normales (en dehors des heures de cours) ou exceptionnelles et auront à garantir le lycée contre tout recours des tiers.

## **Art. 4. Sanctions**

Tout manquement au présent règlement fera l'objet d'une punition ou d'une sanction prévues dans le Règlement Intérieur du lycée Joffre.

## **Art. 5. Autorisation de stationnement**

Les internes dont le lieu de résidence ne serait relié à Montpellier que par peu de moyens de transport collectif peuvent solliciter, auprès du Chef d'établissement, l'autorisation de stationner leur véhicule à l'intérieur de l'enceinte du lycée Joffre. De ce fait, le véhicule est immobilisé pour la semaine.

Le formulaire de demande et de déclaration est à retirer à la vie scolaire de l'internat dès le début de l'année scolaire.

## **Art. 6. Citoyenneté**

Les internes élisent leurs délégués. Un élève par étage sera élu délégué des internes.

## **Art. 7. Paiement**

Les frais d'internat sont forfaitaires, payables par trimestre et d'avance sur présentation d'une facture adressée à la famille par le service d'intendance du lycée.

## **Art. 8. Départ de l'internat**

L'inscription à l'internat engage les bénéficiaires pour une année scolaire. Une demande de départ motivée pourra cependant être formulée auprès de la vie scolaire au moins quinze jours avant la date de prise d'effet. Cette demande pourra être acceptée par le Chef d'établissement après examen des motifs invoqués (réorientation, fin d'études, obligations personnelles...) Un remboursement sera alors effectué au prorata temporis, sauf pour le dernier trimestre dont le montant est minoré pour permettre aux internes de quitter l'internat à la fin de la préparation des oraux.

Dans le cas d'une dégradation constatée du matériel mis à disposition le rendant irrécupérable, l'interne devra s'acquitter du coût de remplacement de celui-ci.

**REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE****S O M M A I R E****Préambule****Le droit à l'éducation****TITRE I : La loi de communauté éducative** p.2

Chapitre I : Objet du règlement intérieur

Chapitre II : Admission

Chapitre III : Autorité parentale

Chapitre IV : Elève majeur

**TITRE II : Les principes qui régissent le service public d'éducation** p. 4**TITRE III : Les devoirs et obligations des élèves et étudiants** p. 5

Chapitre I : Obligation de travail

Chapitre II : Devoir de respect d'autrui et du cadre de vie.

Chapitre III : Obligation d'une tenue et d'un comportement adaptés

**TITRE IV : Les règles de fonctionnement et d'organisation du lycée** p. 6

Chapitre I : Mouvements et horaires des cours

Chapitre II : Fréquentation scolaire

Chapitre III : Sécurité

**TITRE V : Organisation des études** p.11

Chapitre I : Modalités d'évaluations

Chapitre II : Le Centre Documentation et d'Information (CDI)

Chapitre III : Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias

Chapitre IV : Activités en autonomie

Chapitre V : Education Physique et Sportive

Chapitre VI : Heure de vie de classe

Chapitre VII : Sortie et voyage scolaire

Chapitre VIII : Besoins éducatifs particuliers

Chapitre IX : Stages en entreprise

**TITRE VI : Services intérieurs** p.15

Chapitre I : Service de santé scolaire infirmerie soins

Chapitre II : Service social

Chapitre III : Service de restauration et d'hébergement

**TITRE VII : L'exercice des droits des élèves et étudiants** p.19**TITRE VIII : Sanctions et punitions** p.21**TITRE IX : Les élèves des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles** p.23**TITRE X : Relations entre les familles et le lycée** p.23

# Préambule

Tous hommes naissent libres et égaux en dignité et en droits.

Ils sont doués de raison et de conscience et doivent agir les uns envers les autres dans un esprit de fraternité.

Toute personne a droit à l'éducation.

L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine et au renforcement du respect des droits de l'homme et des libertés fondamentales.

Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet.

L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible.

*Extrait de la Déclaration Universelle  
des Droits de l'Homme, ONU,  
10 décembre 1948.*

## Le droit à l'éducation

Le Lycée Joffre est un établissement qui relève du service public de l'éducation. En vertu de l'article L121.1 du Code de l'Education il est chargé de transmettre et de faire acquérir connaissances et méthodes de travail. Il contribue à favoriser entre les hommes et les femmes la mixité et l'égalité notamment en matière d'orientation. Il assure une formation à la connaissance et aux respects des droits de la personne ainsi qu'à la compréhension des situations concrètes qui y portent atteinte. Il dispense une formation adaptée dans ses contenus et ses méthodes aux évolutions économiques, sociales et culturelles du pays et de son environnement européen et international. Il contribue à préparer l'élève et l'étudiant à l'exercice de ses responsabilités d'homme et de citoyen.

La Nation lui fixe, outre la transmission des connaissances la mission première de faire partager aux élèves et étudiants les valeurs de la République (article L111.1).

## TITRE I : LA LOI DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

### Chapitre I : Objet du règlement intérieur

#### Article I.1

Dans le cadre de la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989, aux termes du décret n°89-924 du 30 août 1985 modifié, relatif aux Etablissements Publics Locaux d'Enseignement et en application de la circulaire 2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 sur le règlement intérieur des EPLE, la vie de la communauté éducative est régie par un règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration. Il se conforme aux textes juridiques supérieurs, tels que les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives, réglementaires en vigueur, les principes généraux du droit qu'il doit respecter.

Le règlement intérieur contient les règles qui s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés mais aussi les obligations de chacun de ses membres, notamment ceux relatifs aux élèves et étudiants. Normatif, il a une dimension éducative et informative. Il participe à la formation à la citoyenneté des élèves et étudiants et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative. Il doit contribuer à l'instauration dans la communauté éducative d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il est un document de référence pour l'action éducative.

#### Article I.2

Chacun des membres de la communauté éducative, personnel, parent, élève doit être convaincu de l'intangibilité des dispositions du présent règlement et de la nécessité d'adhérer à des règles qui ont été définies collectivement.

Les personnels sont chargés de faire appliquer ces dispositions et montrent l'exemple pour celles qui les concernent.

#### Article I.3

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des élèves du lycée, élèves du second cycle, étudiants des formations post-baccalauréat, élèves du collège pendant leur circulation dans l'espace lycée et stagiaires. Ainsi à chaque fois que figurera dans celui-ci le mot « élève » il faut comprendre « élève, étudiant et stagiaire ». Il s'applique à l'intérieur de l'enceinte scolaire et plus généralement à toutes les activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement : sorties et voyages scolaires, échanges scolaires, cours d'EPS, TPE ou TIPE, activités du projet d'établissement, etc.

Le règlement intérieur du collège s'applique aux élèves du lycée lors de leurs déplacements au sein de celui-ci.

#### **Article I.4**

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration du lycée en sa séance du 1<sup>er</sup>/07/2019 et du 07/11/2019. Il est complété par des règlements ou compléments annexés (CPGE, internat). Leur publicité est assurée par publication sur le site web du Lycée et dans le carnet de correspondance des élèves.

#### **Article I.5**

Le règlement intérieur est un document vivant qui s'éprouve par la pratique et suppose une évolution par des ajustements ou des révisions périodiques. Les modifications éventuelles sont élaborées dans les mêmes conditions.

### **Chapitre II : Admission**

Le Lycée Joffre accueille des élèves externes, demi-pensionnaire, internes, et internes-externés. Il dispense un enseignement général et technologique et prépare aux baccalauréats économiques, littéraires, scientifiques et technologiques de gestion ainsi qu'aux concours d'admission aux grandes écoles économiques, littéraires et scientifiques.

#### **Article I-2.1**

Nul ne peut être admis à suivre les cours de l'établissement s'il n'a pas remis à l'administration lors de l'inscription ou de la réinscription obligatoire chaque année scolaire tous les documents en usage dûment complétés suivant les indications fournies. Lors de son admission, chaque élève se voit remettre un carnet de liaison et une carte de lycéen qu'il devra avoir en permanence avec lui. Ils constituent sa carte d'identité scolaire. Ce carnet et/ou sa carte pourra lui être réclamé à tout moment de sa présence dans l'établissement par un membre du personnel.

#### **Article I-2.2**

L'inscription d'un élève au lycée vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et de ses annexes et engagement de s'y conformer pleinement. Il s'impose donc aux élèves du second cycle comme aux étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles. Pour ces derniers, en raison de leur statut spécifique, des dispositions particulières complètent ce règlement.

L'admission définitive dans l'établissement est soumise à l'acceptation du présent règlement intérieur par l'élève, ou par ses parents s'il est mineur<sup>1</sup>.

### **Chapitre III : Autorité parentale**

L'autorité parentale est un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant. Elle appartient au père et à la mère jusqu'à la majorité pour le protéger dans sa sécurité, sa santé et sa moralité, pour assurer son éducation et permettre son développement. L'Education Nationale doit entretenir avec chacun des parents des relations identiques, leur faire parvenir les mêmes documents, convocations et répondre parallèlement aux demandes d'information et de rendez-vous.

Les décisions éducatives importantes relatives à l'enfant requièrent l'accord des deux parents (inscription, orientation par exemple). Pour les actes usuels de l'autorité parentale, le consentement d'un seul parent est nécessaire, l'accord de l'autre étant présumé, dès lors qu'il n'a pas manifesté son désaccord. Le juge aux affaires familiales peut être saisi d'un désaccord.

Le droit de l'enfant à l'éducation interdit aux responsables légaux d'un mineur de s'opposer à sa poursuite d'études au-delà de l'âge de seize ans.

### **Chapitre IV : Elève majeur**

Un élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes de la vie civile sans l'autorisation de ses parents<sup>2</sup> : inscription, annulation de celle-ci, choix d'orientation, demande une bourse... La majorité civile lui permet en effet de se substituer à ses parents dans tous les actes le concernant personnellement, sous la seule réserve de sa capacité financière. Les parents de l'élève majeur restent destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, convocations... Toutefois l'élève majeur peut s'opposer à cette mesure ; le chef d'établissement étudie avec lui et ses parents les dispositions à prendre. Sil est financièrement indépendant, il est entièrement responsable de sa scolarité.

<sup>1</sup> Conseil d'état, arrêt Koen du 14 avril 1995.

<sup>2</sup> CE, 22 Mars 1996.

## **TITRE II : LES PRINCIPES QUI REGISSENT LE SERVICE PUBLIC D'ÉDUCATION**

Le lycée Joffre est un lieu de travail et d'éducation fondé sur des valeurs de la République et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement, les garanties de protection contre toute forme de violence physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, psychologique, physique ou morale, le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux.

### **Article II-1.1 : Laïcité**

Tous les membres de la communauté scolaire sont soumis au strict respect des principes de la laïcité<sup>3</sup>.

Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Ces dispositions s'appliquent à l'intérieur de l'enceinte scolaire, à tous les élèves et étudiants et plus généralement à toutes des activités placées sous la responsabilité de l'établissement ou des enseignants, y compris celles qui se déroulent en dehors de l'enceinte de l'établissement.

Nul ne peut refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe ni se dispenser de l'assistance à certains cours.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée aux alinéas précédents, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Le chef d'établissement conduit ce dialogue en concertation avec l'équipe de direction et les équipes éducatives.

Le principe de laïcité s'applique dans les services de restauration collective des établissements publics d'enseignement : « Les usagers du service public ne peuvent exiger une adaptation du fonctionnement d'un service public ou d'un équipement public »

### **Article II-1.2 : Neutralité**

La neutralité de l'Ecole assure le respect de la liberté de conscience des élèves, le respect égal de toutes les convictions. Le principe de neutralité du service public vise l'expression de toutes les opinions et la protection des élèves contre toute pression qui pourrait résulter de manifestations ostensibles. Aussi le service public est-il indépendant de toute emprise de nature philosophique, politique, économique, commerciale, religieuse ou idéologique qui porte atteinte à la liberté de conscience.

Toute tenue, comportement et/ou signe manifestant ostensiblement une appartenance ou de nature à constituer un fait de prosélytisme, ne respectant pas le principe de neutralité du service public, est donc proscrit.

Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Cette interdiction s'applique dans tous les lieux accessibles au public.

De plus nul ne peut en aucun cas, servir directement ou indirectement à quelque publicité commerciale que ce soit. Ainsi il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou quelque service que ce soit dans l'enceinte du lycée, sauf autorisation du chef d'établissement.

Des dérogations sont admises, publicité pour des évènements artistiques, sportifs ou culturels et pour la photographie de classe par exemple.

### **Article II-1.3 : Assiduité et ponctualité**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989 consiste, pour les élèves à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

La recevabilité des motifs des absences des élèves est appréciée par les conseillers principaux d'éducation et/ou le chef d'établissement.

Tout élève inscrit à un cours facultatif est tenu de suivre ce cours pendant toute l'année scolaire. L'équipe pédagogique peut cependant à titre exceptionnel proposer l'annulation de cette inscription, la demande est à formuler par écrit par l'élève et sa famille, adressée au chef d'établissement avant chaque conseil de classe. La décision est prise par le chef d'établissement après avis du conseil de classe.

L'assiduité et la ponctualité constituent pour l'élève l'une des conditions fondamentales du succès de son projet de formation.

L'absentéisme peut aboutir à une suspension des allocations familiales selon les modalités fixées à l'article R131.7 du code de l'éducation et L 552.3.1 du code de la sécurité sociale.

**3** – Sur ce point le droit actuel est rappelé par la loi 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant en application du principe de laïcité, le port de signes et de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées et la circulaire du 18 mai 2004.

#### **Article II-1.4 : le devoir de n’user d’aucune violence**

Le respect d’autrui étant une nécessité absolue, tout bizutage, toute brimade, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le racket, les violences sexuelles, dans l’établissement et à ses abords immédiats ne sauraient être tolérés, en raison de l’atteinte à la dignité et à l’intégrité physique et morale des personnes. Ces comportements peuvent faire l’objet de sanctions disciplinaires et/ou d’une saisine de justice.

Il est rappelé que tout comportement discriminatoire, par distinction des personnes selon leur origine géographique ou scolaire, leur sexe, leur orientation sexuelle, leur situation familiale, leur état de santé, leur handicap, leurs opinions, leur appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une nation, une religion déterminée, enfin selon leur appartenance à telle filière de formation ou telle division scolaire, selon les résultats obtenus ou le classement, soit sur le mode du dénigrement, soit au contraire sur le mode de la valorisation systématique, constituent une infraction à la loi. (numéro vert 08 1000 5000).

Le refus de la provocation et le respect de l’autre supposent que les échanges verbaux publics entre élèves soient, lorsque les acteurs de la discussion en ont la possibilité dans une langue qui n’exclut pas autrui. Toute communication en classe doit pouvoir être comprise par le professeur. De même le fait d’utiliser une langue ou un dialecte délibérément dans le but de calomnier, d’insulter ou de porter préjudice à un individu sera sanctionné.

### **TITRE III : LES DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ELEVES ET ETUDIANTS**

#### **Chapitre I : Obligation de travail**

##### **Article III-1.1**

A l’obligation d’assiduité et de ponctualité s’ajoute pour les élèves l’obligation de travail : les élèves et les étudiants doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités d’évaluation qui leur sont imposées.

##### **Article III-1.2**

L’élève est tenu de se munir des manuels et matériels qui lui sont demandés. Il doit acquérir ceux strictement nécessaires demandés par les enseignants en cours d’année scolaire, par exemple : œuvres littéraires et philosophiques, françaises ou étrangères, calculettes, annales en vue de la préparation aux examens, pochettes...

Les enseignants veilleront à leur utilisation effective.

##### **Article III-1.3**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux cours ou évaluations qui pourraient être ajoutées par la direction ou les professeurs. Les contrôles divers, revêtus par le professeur d’une note chiffrée et/ou d’une appréciation, doivent être conservés par les élèves dans chaque discipline et tout au long de l’année scolaire pour permettre aux parents et aux élèves de suivre l’évolution de leur scolarité.

##### **Article III-1.4**

A la suite d’une absence, les élèves sont tenus de se mettre à jour dans les meilleurs délais, quelle que soit la nature de l’absence. Ils ne peuvent se prévaloir de cette absence pour ne pas effectuer le travail demandé. En cas d’absence à un contrôle, une épreuve de remplacement peut être mise en place à l’initiative de l’enseignant.

##### **Article III-1.5**

Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls peuvent justifier que le professeur ait recours au zéro. Une tricherie avérée à un contrôle peut en outre donner lieu à une sanction disciplinaire.

#### **Chapitre II : Devoir de respect d’autrui et du cadre de vie.**

##### **Article III-2.1 :**

Les membres de la communauté scolaire se doivent d’adopter une tenue et un comportement décents, corrects, non provocants à l’égard des autres qui exclut toute brutalité de gestes, toute grossièreté de langage. Ainsi les manifestations d’affection entre élèves doivent-elles se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire. Ils se conforment aux règles de politesse et respectent les lieux d’enseignement (par exemple, rester tête nue dans les locaux)

##### **Article III-2.2 :**

L’utilisation de tous les moyens de communication électronique (téléphone portable, montre connectée, appareils musicaux de toute sorte ...) est strictement interdite en cours sauf si elle est préconisée par le professeur dans le cadre pédagogique. **En conséquence, ils doivent être gardés éteints et rangés.** Le non respect de cette règle sera signalée par le professeur au conseiller principal d’éducation pour la suite à donner. Toute l’échelle des punitions et sanctions sera aussi appliquée dans ce domaine.

En cas d'infraction, l'utilisateur devra remettre immédiatement l'appareil à tout personnel du lycée qui en fait la demande (il s'agit d'une confiscation temporaire sous la responsabilité du personnel concerné).

#### **Article III-2.3 :**

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave.

La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l'établissement (article 1382 et 1384 du code civil).

#### **Article III-2.4 :**

Chaque membre de la communauté éducative s'attachera à relever le défi de l'environnement durable et à participer à la démarche de l'établissement visant à promouvoir l'éducation à l'environnement et les bonnes pratiques pour un développement durable (tri des déchets, gestion de l'énergie...)

#### **Article III-2.5 :**

Les locaux destinés aux activités d'enseignement sont fermés ; ainsi les salles doivent être fermées après chaque cours et après la dernière heure de cours de la journée, le professeur veillera à la fermeture des fenêtres et des portes et à l'extinction des lumières.

Le travail normal des personnes chargées de l'entretien ne doit pas être alourdi par des négligences, à la plus forte raison par des actes de malveillance. Des corbeilles sont à la disposition des élèves dans tous les espaces extérieurs et les salles de classe.

#### **Article III-2.6 :**

Toute action concertée visant au non-respect du droit de libre circulation à l'entrée et au sein du lycée conduira à une procédure disciplinaire.

### **Chapitre III : Obligation d'une tenue et d'un comportement adaptés**

#### **Article III-3.1**

Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires d'hygiène et d'adopter une attitude décente à l'égard des autres. Aussi les élèves doivent avoir une tenue convenable, décente et dénuée de provocations. Par convenable et décent il faut entendre « adapté à », adaptée à la situation, au lieu, à la nature de l'activité. Une tenue et/ou un comportement peut être convenable à la plage ou dans la rue ou sur l'esplanade. Ils ne sont pas pour autant acceptables au lycée ou en classe. L'enceinte scolaire n'est pas le lieu d'expression de toutes les modes. L'établissement se réserve le droit de refuser l'entrée à tout élève dont la tenue vestimentaire n'est pas adaptée aux exigences.

#### **Article III-3.2 :**

La tenue vestimentaire de l'élève doit être compatible avec les activités qui lui sont proposées et avec les exigences de sécurité : en EPS, dans les laboratoires de sciences par exemple. Le port de la blouse blanche en coton à manches longues est obligatoire en seconde, en première S, ES, L et en terminale S en sciences physiques. En SVT le port de la blouse est laissé à l'appréciation de chaque enseignant en fonction des conditions de sécurité. La blouse n'est pas un espace d'expression libre. L'absence de cette tenue ou sa non-conformité interdit à l'élève d'assister à la séquence de cours.

#### **Article III-3.3**

Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires de l'hygiène et de la propreté. En EPS, hygiène et propreté signifient que les élèves doivent obligatoirement se changer pour le cours.

#### **Article III-3.4**

Il est également demandé de ne pas s'asseoir sur les lieux de passage des personnes ou des véhicules, dans les couloirs, les escaliers ni à plus forte raison s'y allonger.

## **TITRE IV :**

### **Les règles de fonctionnement et d'organisation du lycée**

#### **Chapitre I : Mouvements et horaires des cours**

##### **Article IV-1.1**

Le lycée est ouvert du lundi 7 h 45 au samedi 12 h 15. Les cours se déroulent du lundi au vendredi ; ils ont une durée de 55 minutes ; le samedi matin est à la disposition des enseignants (qui auront prévenu les élèves et familles dans un délai

raisonnable) pour l'organisation de devoirs surveillés ou de cours supplémentaires (rattrapage, soutien ...) qui s'imposent alors aux élèves. Cette disposition doit faire l'objet d'une utilisation raisonnable et concertée au niveau de l'équipe pédagogique.

Le mercredi après-midi est consacré aux activités physiques, sportives, culturelles, artistiques et à toutes celles effectuées dans le cadre du projet d'établissement. Dans la mesure du possible, les cours ne seront pas positionnés sur cette demi-journée.

Les horaires de l'établissement (ouverture et fermeture du portail d'accès, horaires des cours et sonneries) affichés à l'entrée de l'établissement figurent en annexe 1. Les élèves doivent se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture des portails du lycée. Ils ne sont admis qu'après présentation de leur carte de lycéen aux personnels chargés de surveiller les accès de l'établissement, personnel de loge, assistant d'éducation et à la demande de tout personnel enseignant et non enseignant de l'établissement. Dans le cas où l'élève ne présente pas une carte conforme (avec photographie) l'accès à l'établissement pourra lui être refusé.

#### **Article IV-1.2**

L'entrée des élèves se fait uniquement par le portail situé face à la passerelle Auguste Comte, à l'exclusion de tout autre accès. L'accès par d'autres moyens que l'accès réservé aux élèves est une intrusion et sanctionnée en tant que telle.

#### **Article IV-1.3**

Les interclasses sont exclusivement destinés aux changements de salles imposés par l'emploi du temps ; notamment il n'y a pas d'interclasse pendant les séquences de Travaux Pratiques, couvrant la période de récréation. Lorsque les cours se déroulent sur plusieurs heures, l'interruption est laissée à la discrétion du professeur.

#### **Article IV-1.4**

La sortie des classes a lieu après la sonnerie, au signal du professeur qui s'assurera que les élèves laissent les locaux en ordre.

#### **Article IV-1.5**

La circulation des élèves dans la cité scolaire se fait sans occasionner de gêne et dans le respect du travail de tous. Il est demandé de ne pas faire de bruit dans la cour pendant les heures de cours. Pendant les récréations les élèves doivent obligatoirement se rendre dans la cour ou sous les préaux. Pendant les heures de cours les élèves ne doivent ni stationner dans les couloirs ni se trouver dans les salles de cours ou dans l'enceinte des installations sportives sans autorisation. Des lieux d'accueil et de travail sont mis à leur disposition, à leur demande, par le service vie scolaire. Les jeux y sont interdits Les élèves ne sont pas autorisés à stationner sans professeur sur les terrains de sport à l'exception des rencontres sportives organisées par les associations socio-éducatives et sportives...

#### **Article IV-1.6 : Accès aux bâtiments**

Afin d'assurer la sécurité des élèves et de préserver la qualité du matériel pédagogique l'accès au bâtiment B et F est réglementé notamment l'accès au bâtiment scientifique est interdit en dehors de la présence d'un enseignant qui prend en charge ses élèves aux entrées de ces bâtiments

Les élèves doivent consulter le panneau d'affichage extérieur pour connaître le numéro de salle de cours ou de TP, et attendre le professeur devant l'entrée prévue.

- Pour les SVT entrée préau, face au BAT A : salles 001, 002, 003, 004,006

Entrée préau, face au Bat C : salles 013, 014, 015,016.

- Pour les Sciences Physiques

Bâtiment B entrée terrasse pour les :

Salles de TP de physique 102, 103, 104,105

Salles de cours de chimie 202,207

Salles de TP de chimie 203, 204,206

Bâtiment F, entrée face aux terrains de sport, attente sous le préau pour les :

Salles de cours de physique 1, 2,4

Il est interdit de circuler librement ou de stationner dans ces couloirs, d'emprunter les escaliers intérieurs du bâtiment entre le niveau SVT et les niveaux de sciences physiques.

#### **Article IV-1.7**

La circulaire n°78-027 du 11 janvier 1978 attire l'attention des élèves et de leurs familles, en raison de l'obligation de surveillance, sur le fait que la sortie libre, à des fins personnelles n'est de droit ni pour les élèves mineurs ni pour les élèves majeurs. Néanmoins la circulaire ministérielle du 25 octobre 1996 offre un assouplissement aux obligations de l'établissement à l'égard des élèves : ils peuvent être autorisés à quitter librement l'établissement, sauf pour les mineurs

pour lesquels le responsable légal s'y oppose par écrit, et aux horaires d'ouverture du lycée. L'élève mineur non autorisé par sa famille devra obligatoirement se présenter en Vie Scolaire. Le non respect de cette règle sera sanctionné.

#### **Article IV-1.8**

Les élèves n'ont pas accès à la salle des professeurs. Ce lieu est un espace réservé au personnel.

## **Chapitre II : Fréquentation scolaire**

#### **Article IV-2.1 : Absence**

Est tenu en vertu de l'obligation des établissements relative au contrôle et la promotion de l'assiduité des élèves un registre d'appel informatisé, consultable par les parents, sur lequel sont mentionnées pour chaque classe les absences des élèves inscrits.

La saisie des absences par les professeurs constitue une obligation professionnelle et une responsabilité essentielle dans l'accomplissement de leur mission éducative. L'appel est réalisé par les professeurs à chaque heure et transmis aux conseillers principaux d'éducation. Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire signale les élèves absents selon les mêmes modalités prévues par l'établissement.

#### **Article IV-2.2**

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une autorisation préalable : la demande d'autorisation d'absence, datée et signée des parents ou de l'élève majeur, doit indiquer les nom et Prénom de l'élève, sa classe et préciser le motif pour lequel l'autorisation est sollicitée. Elle doit être adressée au chef d'établissement qui en appréciera le bien fondé. Le chef d'établissement peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter.

En cas d'absences répétées le chef d'établissement et l'équipe éducative engagent un dialogue avec l'élève et sa famille sur sa situation. Dans le cas d'élève en obligation scolaire, si l'assiduité n'est pas rétablie le chef d'établissement saisit l'inspecteur d'académie afin qu'il engage les procédures prévues par le décret 2004-162 du 19 février 2004<sup>4</sup>.

#### **Article IV-2.3**

Pour toute absence imprévisible, la famille doit aviser immédiatement les conseillers principaux d'éducation par téléphone et confirmer par écrit (un courriel ne saurait suffire comme moyen de justification des parents). Un certificat médical précisant la date de reprise devra être obligatoirement fourni pour toute absence consécutive à une maladie contagieuse. (Arrêté du 3 mai 1989).

Aucun certificat médical ne peut avoir d'effet rétroactif.

En cas de non-respect des dispositions prévues le service de vie scolaire saisit dans les meilleurs délais la famille ou l'intéressé.

#### **Article IV-2.4**

Quelle que soit la durée de son absence, l'élève ou l'étudiant, à son retour, se présentera au bureau des conseillers principaux d'éducation, pour mettre à jour sa situation vis-à-vis de la scolarité. L'établissement est en droit de lui refuser l'entrée en cours s'il n'a pas accompli cette démarche.

Il sera établi un billet d'entrée sur son carnet, dont l'élève doit toujours être porteur, et qui sera présenté à chaque professeur à la reprise des cours. Dès son retour en classe l'élève se doit de se mettre à jour dans les meilleurs délais, des cours, des exercices et devoirs à rendre, des dates prévues des évaluations à venir..., en s'aidant de la trace écrite de ses camarades, des photocopies distribuées par le professeur et du cahier de textes de la classe consultable sur le site de l'établissement.

#### **Article IV-2.5**

Toute absence de plus de 15 jours non justifiée consécutifs, sans réponse aux différents courriers, courriels ou messages téléphoniques adressés par le service de vie scolaire, entraînera l'envoi d'une lettre recommandée demandant une clarification. Ce courrier stipulera que sans réponse de la famille, de l'élève majeur ou de l'étudiant dans les plus brefs délais après réception, le chef d'établissement mettra en œuvre la procédure de convocation du conseil de discipline ou constatera une démission de fait sans nouvelle de la famille.

#### **Article IV-2.6**

Tout élève qui tenterait de justifier une absence par un faux fera l'objet de sanctions disciplinaires.

<sup>4</sup> Celles-ci peuvent conduire à la mise en œuvre d'une procédure pénale prévue à l'article R624-7 du code pénal.

#### **Article IV-2.7**

Toute absence à un contrôle de connaissance, non valablement justifiée impliquera une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Le principe d'égalité de traitement des élèves ne permet pas de faire bénéficier un élève volontairement absentéiste d'une moyenne supérieure à celle qu'il mérite.

L'absence à un contrôle entraînera l'organisation éventuelle par le professeur d'un contrôle de substitution, dont l'opportunité et les modalités sont de la prérogative de l'enseignant concerné (par exemple dès le retour de l'élève)

Les absences à un ou plusieurs contrôles non valablement justifiées feront l'objet d'une mention dans l'appréciation portée par l'enseignant sur le bulletin trimestriel et le livret scolaire.

Aucune moyenne n'est indiquée si elle est jugée non significative par l'enseignant. Figure alors la mention MNS (moyenne non significative). Les notes obtenues peuvent néanmoins apparaître dans l'appréciation.

#### **Article IV-2.8**

L'obligation d'assiduité vaut pour toute l'année et interdit aux élèves de choisir à la carte leurs cours, notamment en fin d'année et notamment en classes terminales. Dans ce cas, quels que soient les résultats scolaires, l'élève a choisi, pour le baccalauréat, de faire ses preuves.

#### **Article IV-2.9**

C'est au chef d'établissement et au conseiller principal d'éducation par délégation qu'il appartient d'apprécier la validité et la recevabilité des motifs invoqués. Un récapitulatif d'absences et retard est joint au bulletin trimestriel. Les absences non justifiées répétées constituent un motif de sanction et peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Les absences sont comptabilisées par demi-journées indivisibles à partir d'une heure d'absence.

#### **Article IV-2.10 : ponctualité**

La ponctualité est une manifestation de respect à l'égard des professeurs et des autres élèves. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent le bon fonctionnement des cours.

Aussi, la ponctualité s'impose à tous. Aucun élève en retard ne sera admis en cours.

A son arrivée au lycée, l'élève en retard devra attendre devant le portail sa prise en charge par le service vie scolaire. Pour des circonstances exceptionnelles (grève des transports par exemple), l'élève sera autorisé à se rendre en cours, munis d'un billet d'entrée.

Les cours perdus devront être rattrapés. Le rattrapage des cours sera vérifié par le professeur.

Tout élève ne respectant pas de manière récurrente cette obligation de ponctualité sera sanctionné.

### **Chapitre III : Sécurité**

#### **Préambule : lecture du Plan de Prévention et de Mise en Sûreté (PPMS), consultation sur le site du lycée**

#### **Article IV-3.1 : Matériel et objets personnels**

Chaque élève doit détenir, dès le début de l'année scolaire et en permanence, le matériel prévu par les professeurs. Pour limiter les risques de vol, il est recommandé aux élèves de n'apporter au lycée aucun objet de valeur ni de détenir des sommes d'argent importantes ni de ne laisser au vestiaire argent et papiers personnels de ne pas laisser à l'abandon des effets personnels ou tout objet attirant l'attention.

Tout élève constatant la disparition d'un objet doit le signaler immédiatement au bureau des Conseillers Principaux d'Education auxquels, d'autre part, seront remis sans délai les objets trouvés. L'établissement ne peut être considéré comme responsable des vols commis dans son enceinte et à plus forte raison n'est pas tenu d'assurer le remplacement des objets volés. Le vol, le recel d'objets volés ou trouvés seront immédiatement sanctionnés.

#### **Article IV-3.2 : Interdiction de fumer**

Fumer nuit gravement à la santé.

Il est interdit de fumer quelle que soit la nature de l'objet utilisé (cigarette, e-cigarette... etc.) dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail et dans tous les espaces non couverts situés à l'intérieur de l'enceinte de la cité scolaire.

Toute infraction à cette interdiction sera immédiatement sanctionnée dans les conditions prévues au règlement intérieur.

Tout contrevenant s'expose de plus aux sanctions prévues par la loi (Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006). La loi se fixe pour objectif de protéger élèves et membres de la communauté éducative des effets du tabagisme, de faire de l'école un lieu exemplaire et de prévenir le risque tabagique. Aussi il est exigé des élèves du lycée qu'ils ne se massent pas aux entrées du lycée et à fortiori du collège et de générer ainsi un trouble à la circulation des usagers et à la sérénité éducative des lieux.

Cette règle s'applique à tous les membres de la communauté éducative, aux visiteurs et invités occasionnels, aux stagiaires de la formation continue, dans l'enceinte de la cité scolaire.

#### **Article IV-3.3 : Alcool et drogue**

L'introduction, la détention ou la consommation de boissons alcoolisées et de produits toxiques sont interdits par la loi (cannabis, haschich etc.)<sup>5</sup> sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion, sans présumer d'éventuelles poursuites judiciaires.

#### **Article IV-3.4 :**

Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes autodéfense, produits bruyants, etc.).

#### **Article IV-3.5 :**

Les « jeux » dangereux et les pratiques violentes sont proscrits. Le « happy slapping » qui consiste à enregistrer et à diffuser des images de violences constitue une infraction pénale (article 222-33-3 du code pénal).

#### **Article IV-3.6 :**

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail, Les auteurs d'inscriptions sur les murs et sur les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. Ils sont passibles des sanctions prévues au règlement intérieur pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive. En cas de dégradation délibérée, les parents auront à régler les dommages occasionnés par leur enfant.

Le matériel mis à la disposition des élèves dans les locaux ou les cours de récréation ou sur les terrains de sport doit être utilisé conformément à sa destination. Se suspendre aux panneaux de basket ou de hand-ball constitue un usage anormal des installations.

Les tables des salles de TP et d'informatiques sont numérotées » ainsi que divers matériels. Un poste de travail est attribué à chaque élève pour l'année scolaire. L'élève est responsable du matériel qui est mis à sa disposition.

#### **Article IV-3.7**

Si les circonstances l'exigent, à la demande du chef d'établissement responsable de la sécurité dans l'enceinte scolaire ou de l'un de ses représentants, il peut être demandé aux élèves de présenter le contenu de leurs sacs, cartables, casiers, vestiaires à leur disposition... tout refus engage la mise en œuvre de procédures faisant notamment appel aux services extérieurs compétents.

#### **Article IV-3.8**

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des conséquences dangereuses. De même tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses. Les consignes de sécurité incendie sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées par chacun des membres de la communauté éducative. Des exercices d'évacuations sont organisés périodiquement avec ou sans préavis.

#### **Article IV-3.9**

Le droit à l'image et à la vie privée pour chacun est inscrit dans la loi. Toute personne peut s'opposer à la reproduction de son image et toute prise de vue nécessite l'autorisation expresse de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs.

Il est rappelé aux élèves que l'utilisation des réseaux sociaux doit s'entourer de précautions, afin de se prémunir soit contre les atteintes portés à la vie privée et à l'intimité, soit contre les agissements illicites (acte de contrefaçon d'œuvres protégées par le droit d'auteur).

Il est interdit de mettre en ligne (site, blog, etc.) tout document produit par les professeurs (cours, corrigés, fiches) au nom de la propriété intellectuelle. Les mises en ligne doivent absolument avoir l'autorisation du professeur concerné.

#### **Article IV-3.10**

Toute personne constatant une présence anormale ou suspecte doit le signaler.

<sup>5</sup> article 626-627 du code pénal

### **Article IV-3.11 : Accidents scolaires**

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS comme en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, aux ateliers...), ou dans tout autre lieu (dans la cours, au restaurant scolaire, à l'internat...), doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, conseiller d'éducation, surveillant) ; un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour information de l'administration. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Tout accident doit donc être signalé au secrétariat le jour même. Il appartient à l'administration d'engager selon les cas et conformément aux textes en vigueur soit la procédure relative aux accidents du travail soit celle relative aux accidents scolaires.

Certains accidents sont considérés comme accidents du travail : il s'agit d'une part des accidents survenant aux élèves des sections technologiques (STMG) au cours de toute activité comprise dans le programme, notamment les cours d'enseignement général, les récréations, les séances d'éducation physique, de même que ceux leur survenant lors de stage en entreprise (ou en collectivité), ou lors du trajet entre le domicile et le lieu de stage ; il en est de même des « déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'établissement » et d'autre part des accidents survenus à tout élève des filières générales au cours des enseignements dispensés en atelier ou en laboratoire (séances de travaux pratiques), ainsi qu'à l'occasion de stage pratique effectué dans le cadre de leur scolarité ou de leurs études pendant le temps scolaire (y compris donc lors du trajet éventuel entre le domicile et l'entreprise où a lieu le stage). En revanche, les accidents survenus sur le trajet, entre le domicile et l'établissement, ne sont pas des accidents du travail.

Les imprimés « Accidents du travail » sont renseignés et remis par le secrétariat du proviseur avant le départ pour l'hôpital ou chez le médecin. Le risque couvert est le dommage physique à personne. Cette couverture cesse lorsque l'élève est l'auteur volontaire de l'accident, ou lorsque qu'il est en situation irrégulière.

Les accidents n'entrant pas dans le cadre de la législation des accidents du travail relèvent des accidents scolaires. Une déclaration correctement remplie doit être établie en un exemplaire dans un délai de 48 heures à la diligence du chef d'établissement et conservé par l'établissement. Pour les accidents scolaires, les soins ne sont pas à la charge de l'établissement. Les familles qui le souhaitent peuvent obtenir une photocopie de la déclaration d'accident en formulant la demande auprès du chef d'établissement

Cette protection cesse si le comportement de l'élève a été fautif ou s'il est l'auteur volontaire de l'accident.

Le seul risque couvert est le dommage physique à la personne.

### **Article IV-3.12 : Assurances**

Il est très vivement conseillé aux familles notamment en raison du développement des activités extérieures à l'établissement de souscrire une assurance scolaire et extra-scolaire, en responsabilité du chef de famille, auprès de l'organisme de leur choix pour tous les cas où la responsabilité de l'état n'est pas engagée pour couvrir les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, par exemple lors des sorties libres entre les cours, des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps. En effet, le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit pas nécessairement les dommages corporels causés comme ceux subis, où seul l'enfant est en cause, auteur ou victime, dans le domaine scolaire.

En aucun cas l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou des tiers, y compris des véhicules.

## **TITRE V : Organisation des études**

### **Chapitre I : Modalités d'évaluations**

#### **Article V-1.1 :**

Pour suivre avec profit la classe, les élèves se conformeront aux prescriptions des professeurs et de l'Administration. A cette fin, ils détiendront en permanence un cahier de textes ou agenda sur lequel ils transcriront fidèlement et soigneusement toutes les indications qui leur seront fournies concernant les travaux à effectuer. Le défaut de cahier de texte ou d'agenda ne relevant pas du simple oubli ponctuel peut donner lieu à une punition

#### **Article V-1.2 :**

Les élèves sont informés, par chaque professeur en début d'année, des modalités de contrôle des connaissances pour les comprendre et les respecter. Le nombre de devoirs, les coefficients qui leur sont attribués sont fixés par les enseignants dans le respect des recommandations et instructions des programmes.

#### **Article V-1.3 :**

L'évaluation du travail scolaire, domaine qui relève de la responsabilité pédagogique propre de l'enseignant, ne peut être contestée car elle est fondée sur sa compétence dans sa discipline. L'enseignant veillera néanmoins à ce que cette évaluation ne soit pas altérée par des considérations tenant au comportement de l'élève (baisser une note ou mettre un

zéro en raison du comportement d'un élève n'est pas permis). Durant la scolarité, l'appréciation des aptitudes et de l'acquisition des connaissances s'exerce par un contrôle continu assuré par les enseignants sous la responsabilité du chef d'établissement.

Les élèves sont évalués lors des contrôles écrits et/ou oraux et se voient attribuer des notes échelonnées de 0 à 20. Les parents sont informés de leurs résultats. Les bulletins scolaires sont expédiés aux familles après la tenue de chaque conseil de classe et consultables sur le site web de l'établissement.

Le bulletin, comportant les notes et appréciations littérales destinées à signaler le comportement scolaire et le niveau atteint dans chaque discipline est adressé à la famille. Les bulletins comportent pour chacune des disciplines les moyennes ainsi que les notes extrêmes attribuées aux élèves de la classe. Une appréciation globale est portée, notamment en vue de l'orientation.

A la fin de chaque année scolaire, à l'issue d'un dialogue et après avoir recueilli de l'avis des parents, le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou son délégué se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de l'élève. Les conseils de classe sont trimestriels. Sur proposition du conseil de classe, le chef d'établissement peut décerner l'une des trois mentions suivantes aux élèves qui se sont distingués par la qualité de leur effort et/ou leurs résultats et leur comportement exemplaire :

Félicitations aux excellents et très bons élèves.

Compliments aux bons élèves.

Encouragements aux élèves qui ont produit des efforts manifestes et qui n'ont pas obligatoirement obtenu le résultat escompté.

Le chef d'établissement pourra être amené, au vu d'un bilan insuffisant par manque de travail, ou d'un comportement inadapté à sanctionner l'élève.

#### **Article V-1.4 : Les mesures positives d'encouragement**

Tout élève ayant fait preuve dans le cadre de l'établissement de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté, de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité, d'initiatives dans le domaine de la santé et de la prévention des conduites à risques, dans la relation d'entraide en matière de travail et de vie scolaire, dans les actions à caractère sportif, associatif, artistique... pourra de la part du lycée et de la communauté éducative recueillir une appréciation positive valorisant son action. Elle pourra figurer dans le bulletin scolaire trimestriel et/ou donner lieu à une lettre de recommandation en vue d'une inscription ou insertion professionnelle.

## **Chapitre II : Le Centre de Documentation et d'Information**

### **Article V-2.1 : CDI**

Le Centre de Documentation et d'Information est un espace de lecture, de travail et de recherche documentaire. Il est ouvert à tous, dans le respect de ses règles de fonctionnement. Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site du lycée.

Il comprend plusieurs espaces : salle de travail ; salle des revues et fictions ; espace lecture ; pôle informatique ; une salle de travail de groupe ; kiosque orientation ; une salle informatique pour les séances avec un professeur.

De nombreuses ressources sont à la disposition des usagers :

- ouvrages documentaires (dictionnaires, usuels, manuels, livres documentaires...)
- œuvres de fiction (romans, poésie, théâtre, bandes dessinées, mangas)
- magazines et revues
- documents sur l'orientation...

Les ressources numériques (sites sélectionnés) et le catalogue du CDI sont accessibles en ligne sur le portail esidoc depuis le site du lycée ou à l'adresse <http://0340038g.esidoc.fr/>.

### **Article V-2.2 : Règles de vie**

Le CDI est prioritairement réservé aux élèves qui ont besoin d'utiliser les ressources mises à disposition.

Le CDI est strictement un lieu de travail où le silence doit être respecté et où une attitude correcte est exigée.

Tout ouvrage utilisé doit être scrupuleusement remis à sa place ou déposé sur les tables prévues à cet effet, car un document non rangé est un document devenu introuvable.

La salle de travail de groupe, accessible sur demande en autonomie est prioritairement destinée aux groupes d'élèves effectuant un travail commun. Le règlement intérieur du CDI s'y applique.

La salle informatique est strictement réservée aux séances accompagnées par un enseignant.

Les téléphones portables doivent être éteints et rangés. L'utilisation à des fins pédagogiques peut être autorisée par le professeur documentaliste.

Pour des raisons de respect des documents et d'hygiène, nourriture et boissons sont strictement interdites dans l'enceinte du CDI. Seule l'eau est autorisée.

### **Article V-2.3 : Prêt**

Pour devenir emprunteur, il faut remplir une fiche d'inscription au CDI.

#### Modalités d'emprunt :

- Prêt sur présentation de la fiche emprunteur.
- Trois documents maximum pour une durée de 15 jours pour les lycéens, 6 documents pour les étudiants.
- Les liseuses numériques peuvent être consultées uniquement sur place (ouvrages documentaires pour les Prépas, BD, classiques...).
- Certains documents sont exclus du prêt (manuels scolaires, usuels, ouvrages spécifiques...) ou peuvent l'être ponctuellement.
- Prolongation possible de chaque emprunt, une seule fois.
- Tout retard entraîne une limitation, voire une impossibilité de prêt.
- Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé ou remboursé.

### **Article V-2.4 : Utilisation des postes informatiques**

- Les ordinateurs sont réservés prioritairement au travail scolaire.
- La consultation d'Internet se fait dans le respect de la législation en vigueur et de la Charte informatique du lycée.
- Les tables équipées d'ordinateurs sont réservées aux utilisateurs du matériel informatique.
- Pour imprimer, il est nécessaire d'acheter à l'Intendance une carte de reprographie. La photocopieuse mise à disposition au CDI permet également d'imprimer un document au format .pdf à partir d'une clé USB.

**Le respect de ce règlement conditionne l'accès au CDI.**

## **Chapitre III :**

### **Charte d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias**

Le Lycée met à la disposition de ses élèves et personnels des équipements informatiques en réseau : matériel, logiciels, accès internet. Les conditions générales d'utilisation des services et ressources, et leur cadre légal et déontologique, sont définis dans une charte distribuée aux élèves et personnels.

Cette charte définit les obligations que les utilisateurs s'engagent à respecter. L'attribution à chacun d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe suppose acceptation de cette charte. Toute contravention aux règles établies ou rappelées par la charte entraîne l'application des sanctions prévues au règlement intérieur et aux dispositions de la charte et aux lois en vigueur.

#### **Article V-3.1 : Informatique**

Tous les élèves du lycée ont accès au matériel informatique et multimédia des salles équipées en présence de leur professeur, du CDI en présence des documentalistes et des salles en libre service dans le respect des horaires d'ouverture de ces locaux.

Tout acte de malveillance, de dégradation volontaire et d'utilisation « extra-pédagogique » sera sanctionné.

Tout utilisateur de matériel informatique se doit de respecter « la charte d'utilisation des ressources informatiques et de l'internet » annexée au présent règlement qui évoque à la fois l'utilisation des matériels et les règles du bon usage d'internet.

## **Chapitre IV : Activités en autonomie**

#### **Article IV-1 :**

Elles concernent tout enseignement prévoyant un temps d'autonomie et/ou de prise d'informations hors lycée. Les modalités d'organisation de conduites pédagogiques et le cas échéant de sortie de l'établissement sont déterminées par le chef d'établissement et les professeurs concernés et portées à la connaissance des élèves et de leur famille.

## **Chapitre V : Education Physique et Sportive**

#### **Article V-5.1 :**

L'assiduité au cours d'EPS est obligatoire au même titre que dans tous les autres cours. Les élèves doivent être munis d'une tenue correcte adaptée à l'activité physique pratiquée.

La notion d'inaptitude se substitue à celle de dispense (conformément aux arrêtés de novembre 2005). L'équipe des enseignants d'EPS du Lycée pose comme règles impératives au bon fonctionnement de l'enseignement de la discipline et de l'évaluation au baccalauréat les dispositions suivantes :

- Inaptitude totale ou partielle pour une séance : elle est sollicitée, par écrit, par les parents, présentée au début du cours au professeur d'EPS qui en examine le bien-fondé. Le professeur vise la demande, l'élève assiste aux cours.

- Inaptitude totale ou partielle supérieure à une semaine : un certificat médical doit être obligatoirement produit. Il est daté, précise la durée de l'inaptitude, la nature de l'inaptitude (totale ou partielle). Dans le cas d'une inaptitude partielle, le médecin doit préciser les activités ou les mouvements pouvant être abordés par l'élève. Un aménagement ou une activité de substitution pourront lui être proposés. La présence en cours est appréciée et décidée par le professeur en fonction du lieu et du contenu des activités.

Dans le cas du contrôle en cours de formation le certificat médical (modèle joint en annexe) ne peut être daté au plus tard que la date de l'épreuve concernée et il doit être fourni au lycée dans un délai de 8 jours à compter de cette date. Aucun certificat médical d'inaptitude partielle ou totale ne peut avoir d'effet rétroactif (décret 92-109 du 30/01/1992).

Le Protocole que doit suivre tout élève inapte (total, partiel, ou temporaire) est le suivant :

1. Présenter le certificat médical au professeur d'EPS qui le signe.
2. déposer le certificat médical visé par le professeur à l'infirmerie. L'infirmerie informe les vies scolaires.

### **Article V-5.2 : Règlement intérieur du gymnase**

Le règlement du gymnase s'applique à tous les utilisateurs, notamment aux élèves et professeurs des établissements hébergés et aux membres des associations partenaires.

Aucun élève ne doit stationner dans les circulations ou se trouver dans les salles des installations sportives en dehors de son cours et sans professeur.

Le gymnase étant fermé, les élèves doivent attendre leur professeur à l'extérieur du gymnase (sauf en cas de pluie, auquel cas ils peuvent attendre dans le hall d'entrée). Ils y pénètrent à l'initiative de leur professeur pour assister au cours ou à l'entraînement de L'association sportive. Il est interdit d'y circuler pendant le temps du repas du midi.

L'accès aux différentes salles du gymnase n'est possible qu'aux élèves munis de chaussures de sport adaptées.

Il est strictement interdit d'introduire ou de consommer nourriture ou boisson dans l'enceinte du gymnase.

L'accès à la piscine se fait par les couloirs et la coursive et non en traversant le plateau central du gymnase (volley et badminton) ; de même pour la sortie de la piscine.

### **Article V-5.3 : Tenue**

Voir l'article III.3.3. On entend par tenue adaptée :

De vraies chaussures de sport pour pratiquer les activités nécessitant des courses ou des changements d'appui, un pantalon ample ou un short ample pour faciliter tous les mouvements (un jean n'est pas considéré comme pantalon de sport).

La tenue de bain est réglementée : un maillot de bain (pas un short pour les garçons) et un bonnet.

### **Article V-5.4 : Vestiaires**

Des vestiaires fermés à clef sont à la disposition des élèves dans le gymnase et sur les terrains de sport. Des douches le sont dans le gymnase. Les vestiaires ne sont accessibles qu'en début et en fin de cours. Leur accès est interdit pendant les cours.

L'élève qui le souhaite pourra confier à son professeur d'EPS une pochette fermée et à son nom contenant portefeuille et téléphone portable pour mise en sécurité. Il appartient à l'élève de fournir cette pochette

### **Article V-5.5 : Association sportive**

L'Association Sportive du Lycée fonctionne aux heures portées à la connaissance de tous les élèves en début d'année, sous l'autorité des professeurs d'éducation physique et sportive qui animent et encadrent les activités. Tout élève licencié peut exercer plusieurs activités ou compétitions.

En cas d'absence et quel qu'en soit le motif, le professeur responsable doit être averti. Tout élève dispensé des cours d'EPS ne peut prendre part à une quelconque compétition, scolaire ou autre, pendant la durée de sa dispense.

Les élèves doivent présenter une autorisation parentale (pour les mineurs), un certificat médical de non contre-indication à la compétition dans la ou les disciplines choisies, une fiche d'urgence, un chèque de cotisation à l'ordre de l'association

Les élèves du pôle espoir volley doivent y adhérer obligatoirement.

## **Chapitre VI : Heure de vie de classe**

Une heure de vie de classe (10h annuelles), dont le professeur principal est l'animateur privilégié, est inscrite à l'emploi du temps de chaque classe qui se réunira à la demande du professeur principal, d'un membre de l'équipe pédagogique, d'un conseiller d'éducation, du conseiller d'orientation ou des élèves et qui sera consacrée à la connaissance de l'établissement ; au suivi individualisé des élèves ; à l'orientation et à l'insertion professionnelle ; à l'éducation, à la citoyenneté et à la santé ; à une meilleure communication entre les différents membres de la communauté scolaire.

## **Chapitre VII : Sortie et voyage scolaire**

L'évolution des méthodes pédagogiques dans le sens d'une ouverture plus grande des établissements scolaires sur l'environnement extérieur tant français qu'étranger conduit les enseignants à organiser sortie et voyage scolaires collectifs d'élèves.

Ils sont organisés à l'initiative des enseignants et autorisés par le chef d'établissement dans le cadre d'une action éducative et pédagogique pendant tout ou partie du temps scolaire. Le voyage ne doit pas avoir pour conséquence de priver les élèves demeurant dans l'établissement de l'enseignement qui doit leur être normalement dispensé. Les voyages scolaires doivent s'inscrire dans le cadre du règlement intérieur les régissant.

Les élèves participant au voyage ne peuvent arguer de leur absence pour ne pas effectuer les tâches demandées par les enseignants et doivent notamment rattraper leur retard dans un temps raisonnable.

Les sections européenne et internationale ont vocation à effectuer des échanges scolaires.

## **Chapitre VIII : Besoins éducatifs particuliers**

Les élèves à besoin éducatif particulier peuvent bénéficier d'un PAP (Plan d'Accompagnement Particulier) ou d'un PPS (Plan Particulier de Scolarité) dès que le besoin apparaît. Il convient de signaler la situation au professeur principal pour déclencher une réunion et le cas échéant l'établissement d'un protocole.

Ces situations peuvent faire l'objet d'une demande d'aménagement d'épreuves aux examens mais ne sont pas automatiques. Le dossier est à retirer au secrétariat de la scolarité. La demande est instruite par la MDPH.

## **Chapitre IX : Stages en entreprise**

Dans le cadre du Parcours Avenir, les élèves du niveau seconde pourront en fin d'année scolaire effectuer un stage d'observation d'une semaine en entreprise. Il devra faire l'objet d'un rapport de stage dont les attendus seront précisés et formalisés par l'établissement. Le stage se fera sur temps scolaire. Les périodes seront fixées chaque année en fonction du calendrier national et académique des opérations afférentes à l'orientation et aux examens.

Les élèves des classes préparatoires pourront découvrir le monde de l'entreprise dans le cadre de stage d'immersion. Les modalités spécifiques seront définies pour chacune des CPGE.

Dans le cadre de la lutte contre le décrochage scolaire, et après analyse des situations particulières, des stages en entreprise pourront être proposés aux élèves.

Un stage hors temps scolaire ne peut pas être organisé par l'établissement.

## **TITRE VI : Services intérieurs**

### **Chapitre I : service de santé scolaire infirmerie soins**

#### **Article VI-1.1 : Infirmerie**

La mission de l'infirmerie s'inscrit dans le cadre de la politique générale de l'éducation nationale qui est de favoriser la réussite des élèves (circulaire n° 2001-014 du 12 janvier 2001). L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site du lycée.

En cas de maladie, malaise, ou accident l'élève est conduit à l'infirmerie. Il ne peut quitter en ce cas de son propre fait l'établissement. Il revient à l'infirmerie de contacter les parents si nécessaires. Les cas urgents sont signalés immédiatement au bureau du Conseiller d'éducation, soit par un professeur ou un surveillant, soit par un camarade de l'élève accidenté.

Les élèves peuvent se rendre seuls à l'infirmerie pendant les heures de récréation et au moment des interclasses. A titre exceptionnel et seulement en cas d'urgence ils pourront se rendre à l'infirmerie pendant les heures de cours munis de leur carnet de correspondance après accord de leur professeur et accompagnés par un autre élève de confiance désigné par le professeur. Le passage au préalable par le bureau vie scolaire est impératif. Il est remis un reçu à l'élève accompagnateur qui regagnera rapidement sa classe. Au retour de l'infirmerie l'élève présente au professeur un document visé par l'infirmière et par la vie scolaire précisant l'heure l'autorisant à entrer en cours.

Les modalités d'organisation des soins et des urgences et particulièrement l'utilisation par les infirmières des médicaments sont définies par un protocole national en date du 6 janvier 2000.

Dans les cas urgents, l'élève est conduit, en règle générale, par les services de soins d'urgence à l'hôpital, en lien avec le médecin régulateur du 15. L'infirmerie (ou l'administration) en informe les parents le plus rapidement possible.

Il est rappelé qu'en vertu de l'arrêté du 16 mars 1962 aucun élève ne doit détenir de produits pharmaceutiques. Ces derniers, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec le double de l'ordonnance du médecin traitant. L'infirmière veillera à la bonne exécution de l'ordonnance.

Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche confidentielle d'infirmerie doit être rigoureusement remplie et remise la rentrée lors de l'inscription ou de la réinscription.

En absence de l'infirmière il y a lieu de se référer au protocole d'urgence

#### **Article VI-1.2 :**

Il appartient à chaque membre de la communauté scolaire, de ne pas accepter en cours des élèves qui ne sont manifestement pas en état de les suivre avec profit et sans danger pour eux-mêmes. Il conviendra de les signaler immédiatement à la vie scolaire afin qu'ils soient accompagnés à l'infirmerie.

#### **Article VI-1.3 : cas particulier : PAI**

Tout élève relevant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) doit se faire connaître à l'infirmerie, « dès la rentrée », muni des documents médicaux. (Un PAI signé au collège n'implique pas une reconduction automatique). La situation particulière de l'élève sera étudiée par l'équipe médicale.

Tout élève qui souhaite dans le cadre d'un PAI faire une demande d'aménagement d'épreuves aux examens doit se signaler impérativement à l'infirmerie au plus vite.

### **Chapitre II : service social**

#### **Article VI-2.1 :**

Une assistante sociale scolaire est en fonction dans l'établissement. Elle se tient à la disposition des élèves et étudiants et des familles au sein du lycée pendant ses heures de permanence aux jours et heures communiquées et affichées en début de chaque année scolaire. L'assistante sociale assure la liaison entre le chef d'établissement, les personnels enseignants et d'éducation, les familles et le service de santé scolaire. Elle est la conseillère du chef d'établissement en matière d'attribution des fonds sociaux et de ceux issus de la caisse de solidarité.

#### **Article VI-2.2 : Bourses et fonds sociaux**

Les bourses sont attribuées pour une année scolaire sous conditions de ressources en fonction des charges de la famille. La campagne de bourses est ouverte auprès du secrétariat de l'établissement qui délivre les dossiers. Le Service Social se tient, sur rendez-vous, à la disposition des familles pour donner tout renseignement complémentaire concernant leur attribution.

Le fonds social pour les cantines est mis en place pour faciliter l'accès à la restauration des lycéens. Après avoir pris connaissance des difficultés financières rencontrées par certaines familles, le chef d'établissement, dans la limite des crédits disponibles, décide, sur demande écrite de leur allouer des aides, après avis des services sociaux. Avis prononcé sur le fondement de documents demandés pour évaluer la situation financière, soit selon les cas : l'avis d'imposition récent, l'avis des prestations familiales, le bulletin de situation au regard de l'emploi et du chômage...

Le fonds social dans les mêmes conditions d'attribution, est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les lycéens. A ce titre les élèves peuvent recevoir une aide financière ou en nature leur permettant de faire face entièrement ou partiellement à des dépenses de toute nature relatives à leur scolarité.

Bourses et fonds sociaux peuvent éventuellement se cumuler. La bourse peut être suspendue en cas d'absences non justifiées répétées.

### **Article VI-2.3 : Caisse de solidarité**

Il est institué au bénéfice exclusif des étudiants en classes préparatoire aux grandes écoles une caisse de solidarité alimentée par une partie des cotisations volontaires versées par ces derniers à leur inscription dans l'établissement.

La caisse de solidarité est destinée à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les étudiants en classes préparatoires aux grandes écoles. A ce titre les étudiants peuvent recevoir une aide financière ou en nature leur permettant de faire face entièrement ou partiellement à des dépenses relatives à leur scolarité.

Après avoir pris connaissance de leurs difficultés financières, le chef d'établissement dans la limite des crédits disponibles décide, après avis des services sociaux de l'établissement, d'allouer ces aides.

Les bourses de l'enseignement supérieur et caisse de solidarité peuvent éventuellement se cumuler.

## **Chapitre 3 : Service de restauration et d'hébergement**

### **A/ Dispositions communes à la demi-pension, à l'internat et à l'internat externé**

Le temps du repas doit être pour tout usager un temps pour se nourrir, se détendre et un moment convivial. Le service de restauration et la cafétéria sont pleinement intégrés dans les objectifs d'éducation du lycée, ce qui implique comme en tout lieu de l'établissement respect des personnes et des équipements. Les règles de civisme, de courtoisie et de propreté sont indispensables.

La biométrie est obligatoire pour les internes et internes externés, sur désaccord exprimé par l'utilisateur.

#### **Article VI-3.1**

Est réputé usager du service de restauration, et donc assujéti à son règlement intérieur, toute personne qui s'y présente, munie d'un titre de passage (badge) ou en utilisant la biométrie pour prendre un repas. La qualité d'hôte permanent ou de passage est soumise à l'autorisation du chef d'établissement du lycée et autorisation vaut acceptation des règles.

#### **Article VI-3.2**

Les tarifs du service de restauration et d'hébergement sont arrêtés par le Conseil régional, en application de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 donnant compétence à la collectivité de rattachement en matière de restauration et d'hébergement.

Des remises d'ordre (réduction du forfait d'internat ou d'internat-externé) peuvent être accordées pour des absences justifiées de plus de deux semaines consécutives, à la demande des familles.

#### **Article VI-3.3**

Les seuls lieux de restauration sont le restaurant scolaire et la cafétéria.

En conformité avec les textes régissant la restauration collective et notamment en raison des exigences de traçabilité des produits servis aux usagers, il est strictement interdit d'introduire dans le restaurant scolaire des produits alimentaires préparés et/ou achetés à l'extérieur, y compris en provenance de la cafeteria, sauf dérogations accordées dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

L'introduction à la cafétéria de produits alimentaires préparés et/ou achetés à l'extérieur, y compris en provenance du restaurant scolaire, est également prohibée.

Pour des raisons d'hygiène et de préservation du cadre de vie, il est interdit de consommer les produits servis au restaurant scolaire et à la cafeteria en dehors de ces lieux autorisés, (pelouses, terrains de sport, salles de cours notamment). Il est également interdit d'introduire dans le lycée des produits cuisinés, boissons ou sandwiches achetés à l'extérieur et de pique-niquer dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Article VI-3.4**

L'apport ou la consommation d'alcool étant strictement interdit en milieu scolaire, par mesure de prévention et d'éducation, l'école devant contribuer activement à la prévention des comportements liés à la consommation d'alcool par les jeunes, les usagers de la demi-pension n'ont pas l'autorisation d'introduire de boissons alcoolisées pour quelque raison que ce soit pendant le temps de la présence des élèves.

#### **Article VI-3.5**

En cas de non respect des règles ou si le comportement de l'utilisateur contrevient au présent règlement intérieur du service de restauration, l'accès à ce service pourra être refusé par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, selon la réglementation en vigueur, à titre temporaire ou définitif.

### **B/Dispositions spécifiques au fonctionnement de la demi-pension**

#### **Article VI-3.6**

Le service de restauration fonctionne en dehors des jours de vacances et des jours fériés, le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi midi. Une ouverture à titre exceptionnel en période de concours peut être organisée.

L'accès à ce service est réservé aux seuls usagers détenteurs d'une carte magnétique à code barre dont le coût est fixé par délibération du Conseil d'Administration ou en utilisant la biométrie.

La première carte est fournie par le service d'intendance avec le montant du versement effectué à l'inscription au service de restauration. Les paiements peuvent être réalisés par carte bancaire sur le site internet du lycée, par chèque ou espèces. En cas de **perte de sa carte**, l'utilisateur concerné devra immédiatement aviser le service d'intendance afin que son compte soit protégé. Il pourra acheter une nouvelle carte ou avoir recours à la biométrie.

L'accès au service de restauration est refusé aux usagers qui n'auraient pas approvisionné leur compte sauf dérogations suivantes.

- élève du collège Joffre dûment autorisés par la direction de cet établissement ;
- élèves des lycées et collèges Joffre bénéficiant d'une décision de leurs chefs d'établissements respectifs de prise en charge de leurs frais de restauration sur les fonds sociaux, ou d'une prise en charge directe de ces frais par un organisme social ou de formation.
- étudiants du lycée Joffre bénéficiant d'une décision du chef d'établissement de prise en charge de leurs frais de restauration sur la caisse de solidarité.

Les usagers doivent donc veiller à réapprovisionner leur compte régulièrement par télépaiement ou par chèque à l'ordre de l'agent comptable du lycée Joffre ou espèces auprès des services d'intendance en mentionnant :

- le n° de la carte,
- le nom et le prénom du titulaire du compte.

La carte est individuelle et ne peut être prêtée. Elle sera valable pendant toute la durée de la présence de l'utilisateur dans l'établissement.

Pour permettre l'échange de services entre usagers, elle autorisera deux utilisations par repas, sauf exceptions suivantes :

- élèves du collège Joffre ;
- élèves du lycée Joffre bénéficiant d'une décision du chef d'établissement de prise en charge de leurs frais de restauration sur les fonds sociaux, ou d'une prise en charge directe de ces frais par un organisme social ou de formation ;
- étudiants du lycée Joffre bénéficiant d'une décision du chef d'établissement de prise en charge de leurs frais de restauration sur la caisse de solidarité.
- à la demande expresse des parents.

Un délai de 24 heures est nécessaire, après dépôt du versement, pour que le compte soit crédité.

En cas de départ définitif d'un usager en cours de trimestre ou en fin d'année, le solde disponible sur son compte lui sera remboursé sur demande écrite accompagnée d'un relevé d'identité bancaire, par virement sur son compte courant ou celui du responsable légal.

Il est rappelé que le lycée dispose d'un fonds social des cantines permettant de financer les repas des élèves dont la famille connaîtrait une gêne financière.

A la demande d'une famille, un relevé complet des repas pris par son enfant, au cours des mois précédents, pourra lui être délivré.

## **C/Dispositions spécifiques au fonctionnement de l'internat**

Il ne concerne que les étudiants des classes préparatoires aux grandes écoles et fait l'objet d'un complément annexé au présent règlement.

## **D/Dispositions spécifiques au régime d'internat externé**

L'inscription en qualité d'interne-externé engage les bénéficiaires pour une année scolaire. Une demande de départ motivée pourra cependant être formulée auprès de l'intendance au moins quinze jours avant la date de prise d'effet. Cette demande pourra être acceptée par le Chef d'établissement après examen des motifs invoqués (réorientation, fin d'études, obligations personnelles...). Un remboursement sera alors effectué au prorata temporis, sauf pour le dernier trimestre dont le montant est minoré pour permettre aux internes-externés de quitter l'établissement à la fin de la préparation des oraux.

## **TITRE VII : L'exercice des droits des élèves et étudiants**

En vertu de la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et de la loi 2005-380 du 23 avril 2005 d'orientation et de programme pour l'avenir de l'Ecole, élèves et étudiants bénéficient de droits sur lesquels sont construites les principales dispositions suivantes. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, les principes de neutralité et de respect d'autrui. Il ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité

### **Article VII.1.1 : Droits individuels**

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit :

- au respect de son intégrité physique et morale,
- à sa liberté de conscience : néanmoins le service public d'enseignement étant laïc, il ne privilégie aucune doctrine, mais ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir, et transmet à l'élève connaissances et méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix. En revanche sera évitée, de la part des membres de la communauté scolaire, toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse ou politique portant atteinte à la liberté de conscience des élèves ainsi qu'au rôle éducatif des parents,
- au respect de son travail et de ses biens,
- il dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, dans le respect du pluralisme et au principe de neutralité et de laïcité.

### **Article VII.1.2 : Droit de publication**

Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement (hors de l'établissement elle relève de la loi sur la presse du 29 juillet 1881). Aucune publication ne saurait être anonyme. Toutefois au cas où certains écrits, journaux, libelle présenteraient un caractère injurieux, diffamatoire ou mensonger ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui, à l'ordre public, aux principes du service public d'éducation, au respect de la vie privée ou au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration lors de sa séance suivante.

Afin d'éviter des tensions inutiles au sein de la communauté scolaire, il est souhaitable d'une part que le responsable d'une publication se fasse connaître au préalable auprès du chef d'établissement, et lui remette un exemplaire de sa publication avant distribution et d'autre part que les publications soient présentées pour lecture et conseil à tout adulte qui se donne pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, consciente et responsable. Il informera les auteurs de son sentiment sur celles-ci.

Les lycéens s'interdisent tout prosélytisme politique, religieux ou commercial, sans pour autant s'interdire des opinions.

Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables et rédacteurs de la publication, majeurs ou non, les élèves concernés peuvent se voir infliger, en fonction de la gravité des faits reprochés, des sanctions disciplinaires qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement. Dans le cas des élèves mineurs, la responsabilité est transférée aux parents.

L'exercice de ces droits entraîne un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse. Les élèves intéressés par la réalisation et la publication d'un journal lycéen au sein de l'établissement sont appelés à prendre connaissance de la circulaire 2002-026 du 1 février 2002, BOEN N :7 du 14 février 2002 qui rappelle les modalités d'exercice de ce droit.

L'attention des élèves et des familles est attirée sur le fait qu'ils doivent être conscients des risques encourus par certaines formes de publication faisant tort à autrui : c'est notamment le cas lors de la création de sites ou blogs sur internet, dont les auteurs deviennent directeurs de publication et à ce titre responsables du contenu des articles comme des commentaires. Dans le même ordre d'idée aucun enregistrement (son, photos, vidéos) ne peut être publiée sans l'accord préalable des personnes concernées, voire de ses parents s'il est mineur.

### **Article VII.1.3 : Droit d'affichage**

Le droit d'expression dont dispose les élèves a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Aucun affichage n'est autorisé ailleurs que sur les panneaux prévus. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Il doit comporter le nom et la classe de son auteur. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur pour visa.

Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif) ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (annonce d'un spectacle...) peuvent être accordées à titre exceptionnel.

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée, sauf autorisation du chef d'établissement).

#### **Article VII.1.4 : Droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves. Il s'exerce sur l'initiative d'associations, des délégués, d'un groupe d'élève ou d'un élève.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle, sont prohibées.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions et admettre, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures.

L'autorisation est assortie de conditions à garantir la sécurité des personnes et des biens. L'établissement peut exiger la signature d'une convention d'utilisation des locaux.

La demande d'autorisation de réunion doit être présentée 10 jours à l'avance par les organisateurs. Les organisateurs informeront le chef d'établissement de l'objet de la réunion, de sa durée, du nombre de personnes attendues, et si des personnalités extérieures sont invitées, de leurs noms et qualités.

Le chef d'établissement 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, à créer un trouble à l'ordre public ou à porter atteinte aux valeurs et principes et valeurs du service public d'éducation.

#### **Article VII.1.5 : Droit d'association**

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est soumis à l'autorisation du Conseil d'administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des personnes majeures. Leur objet et leurs activités doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement (voir titre II), en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Les activités sont donc culturelles, sociales scientifiques, de loisirs, ... Elles peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

Toute association est tenue de souscrire, dès sa création, une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités dans l'établissement.

Chaque association devra communiquer à la demande du chef d'établissement le programme annuel de ses activités et en rendre compte annuellement. Le Conseil d'administration et le CVL en sont informés. A la demande du proviseur le président de l'association est tenu de lui présenter le procès-verbal sincère des dernières réunions (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) de l'association.

Si ces activités portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le proviseur invite le président de l'association à s'y conformer. En cas de manquement persistant, il peut suspendre les activités de l'association et saisit alors le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation de fonctionner dans l'établissement, après avis de l'assemblée générale des délégués élèves et du CVL.

Une association sportive et une association socio-éducative fonctionnent au sein du lycée. Elles demeurent régies par des textes antérieurs : la loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986 modifié ainsi que, pour les foyers socio-éducatifs, les circulaires du 19 décembre 1968 et du 27 mars 1969.

#### **Article VII.1.6 : Droit à la représentation, les délégués élèves**

Chaque classe élit deux délégués et deux suppléants au scrutin uninominal à deux tours.

Les délégués, élus au début de l'année scolaire, sont les porte-parole de leur classe auprès de la direction et des professeurs. Ils ne peuvent être personnellement incriminés pour les idées et les positions collectives qu'ils défendent, ni être tenus pour responsables de la conduite de leurs camarades. Toutes facilités leur seront accordées pour qu'ils puissent assumer pleinement leur fonction et être associés à la vie de l'établissement.

Ces délégués sont notamment chargés : - de faire circuler l'information auprès de leurs camarades ; ils sont invités chaque jour à consulter leur casier en vie scolaire et les panneaux d'affichage –de susciter, au sein de la classe , un dialogue constructifs entre élèves, et avec leurs professeurs et contribuer à la cohésion de la classe –d'être les porte-parole de leurs camarades et interlocuteurs qualifiés auprès des différents membres de la communauté scolaire- de représenter leurs camarades au sein du conseil de classe et d'apporter des éléments d'information et d'explication – rendre compte de leur mandat auprès de la classe par oral ou par écrit –être à l'initiative de réunions de concertation entre élèves en relation avec les CPE- participer aux réunions convoqués par les CPE ou la direction. Ils ne sont pas obligatoirement chargés des tâches matérielles ou contraignantes.

La réunion de l'ensemble des délégués des élèves forme l'assemblée générale des délégués. Elle est réunie par le chef d'établissement. Elle donne son avis et formule des propositions sur des questions relatives à la vie et au travail scolaire.

Les élèves élisent également des représentants au Conseil des délégués pour la vie lycéenne(CVL) qui est amené à donner son avis et formuler des propositions sur toutes les questions ayant trait à la vie et au travail scolaire, à la définition des besoins en formation des délégués élèves. Il est réuni par le chef d'établissement.

Les délégués élèves sont représentés au conseil d'administration, à la commission permanente, au conseil de discipline, au CVL et à toute autre commission ad hoc. Ils sont présents au conseil de classe

### **Article VII-1.7 : La formation des délégués élèves**

Chaque année, les délégués élèves peuvent à leur demande bénéficier d'une formation ayant pour objectif de leur permettre de jouer leur rôle de représentants de leurs classes dans de bonnes conditions et d'être ainsi plus crédibles donc mieux reconnus. Cette formation, à laquelle peuvent participer divers personnels de l'établissement, ainsi que des intervenants extérieurs, est animée par les conseillers principaux d'éducation.

## **TITRE VIII : Sanctions et punitions<sup>6</sup>**

L'organisation des procédures disciplinaires est fixée par la circulaire 2000-015 du 11 juillet 2000. Elle vise à doter les membres de la communauté scolaire et éducative de modalités de sanctions différenciées, adaptées aux divers manquements ou fautes des élèves, à veiller à ce que le régime des sanctions et punitions s'inscrive dans une logique éducative conforme à la mission éducative de l'école et à fonder celui-ci sur les principes généraux du droit (l'école n'étant pas un lieu de non droit), le principe du contradictoire (l'élève doit être entendu, un dialogue doit s'instaurer, les parents sont informés, ils peuvent être entendus, l'élève peut se faire assister, la mesure disciplinaire lui est expliquée), le principe de la proportionnalité et de l'individualisation des sanctions, le droit de faire appel devant les juridictions compétentes (cela ne concerne que les sanctions disciplinaires). Elle prend en compte le degré de responsabilité de l'élève, son âge, son implication dans les manquements reprochés et ses antécédents en matière de discipline.

Les fautes ou manquements au règlement intérieur peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire. Il convient de distinguer les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision versée au dossier administratif de l'élève. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier administratif de l'élève au bout d'un an (les sanctions disciplinaires peuvent être concernées par les lois d'amnistie). Le chef d'établissement peut décider de rendre publiques de façon non nominative les décisions de sanctions.

### **Article VIII.1.1 : Punitions**

Elles concernent certains manquements aux obligations des élèves Elles sont relatives à l'absentéisme, au manque de travail scolaire, à la fraude, aux perturbations dans la vie de la classe, dans la vie de l'établissement. Mesures d'ordre intérieur, elles sont décidées en réponse immédiate par les personnels de direction, de surveillance, d'éducation et par les enseignants, ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative (personnel ATOSS par exemple).

Le ou les responsables légaux doivent être informés.

Elles peuvent être prises dans la liste suivante :

- observation portée sur le carnet de correspondance ;
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- exclusion ponctuelle d'un cours, avec ou sans retenue, avec ou sans devoir supplémentaire ; elle doit être exceptionnelle, donner lieu à un rapport écrit par l'enseignant au chef d'établissement. L'élève est alors remis par le professeur selon un dispositif visant à satisfaire à l'obligation de surveillance des élèves notamment l'accompagnement par un élève de confiance désigné par le professeur au bureau de vie scolaire. Le document de rapport d'exclusion est remis par le conseiller d'éducation au professeur par l'intermédiaire de l'élève accompagnateur.

Il vaut ainsi attestation de la prise en charge effective de l'élève exclu par la vie scolaire. Cette exclusion sera notifiée sur le carnet de correspondance par le professeur concerné.

- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ; elle doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement ;
- travail d'intérêt scolaire.
- observation solennelle écrite transmise à la famille.

<sup>6</sup> pour toute question relative aux procédures disciplinaires se reporter à la circulaire 2011-11 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires mesure de prévention et alternative aux sanctions.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité. Sont proscrites toutes formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante.

Des excuses orales ou écrites peuvent être exigées.

### **Article VIII.1.2 : Sanctions disciplinaires**

Elles concernent l'atteinte aux personnes et aux biens, les manquements graves aux obligations des élèves et les transgressions répétées au règlement intérieur. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline de l'établissement ou le conseil de discipline départemental.

L'élève majeur ou le responsable légal de l'élève mineur est informé sans délai des faits qui lui sont reprochés. Il est porté à sa connaissance qu'il peut dans un délai de 3 jours ouvrables présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier administratif de l'élève et effacées dans les délais légaux.

L'échelle des sanctions est fixée par l'article R 511-13 du Code de l'éducation :

- 1 - Avertissement
- 2 - Blâme
- 3 - La mesure de responsabilisation
- 4 - Exclusion temporaire de la classe
- 5 - Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- 6 - Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

La mesure de responsabilisation consiste à participer en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, au sein de l'établissement ou non (par convention avec une association, une collectivité territoriale, une personne publique, une administration de l'état) dans la limite de 20 heures.

*Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme mesure alternative aux sanctions 4 et 5. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée au titre de sanction.*

L'exclusion temporaire de la classe, c'est à dire à l'ensemble des cours de la classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un des ses services annexes ne peut excéder 8 jours. Pendant l'exclusion de la classe l'élève reste accueilli dans l'établissement.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

Tout membre de la communauté éducative peut demander par écrit au chef d'établissement la saisine du Conseil de discipline. S'il décide de ne pas engager la procédure disciplinaire, le chef d'établissement lui notifiera sa décision motivée.

Le chef d'établissement est tenu à l'égard des élèves d'engager une procédure disciplinaire lorsque l'élève est auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel est victime de violence physique.

### **Article VIII.1.3 : Mesures de réparation**

Les mesures de réparation constituent des mesures d'accompagnement d'une punition ou d'une sanction. Elles sont en lien avec la nature de la faute :

- engagement écrit de l'élève,
- travail d'intérêt scolaire, devoirs, exercices, révisions
- actions à caractère éducatif,
- travail d'intérêt collectif (après accord préalable de l'élève et de sa famille).

### **Article VIII.1.4 : Commission éducative**

Il est institué une commission éducative présidée par le chef d'établissement. Elle est chargée 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 favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée, en alternative éventuelle au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Elle est constituée du proviseur adjoint, de professeurs de la classe, notamment le professeur principal, du CPE de la classe, l'infirmière de l'établissement, les parents d'élèves délégués, des élèves délégués de la classe, les membres du conseil de discipline et toute personne permettant de mieux connaître la situation de l'élève concerné (assistance sociale, médecin scolaire par exemple).

La finalité de cette instance, fondée sur le dialogue et la persuasion est d'amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui et à mieux appréhender les règles de vie collective au sein de l'établissement.

Elle assure de plus le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

## **TITRE IX : Les élèves des Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles**

Les dispositions du règlement intérieur du lycée sont applicables aux élèves des classes préparatoires aux grandes écoles. Néanmoins des dispositions particulières peuvent leur être appliquées en raison de leur statut mixte d'étudiant scolarisé en lycée. Des articles explicitent, renforcent ou complètent certains points du règlement intérieur général. Ils figurent dans un complément spécifique aux étudiants de CPGE annexé au présent règlement.

## **TITRE X : Relations entre les familles et le lycée**

### **Article X.1.1 : les familles**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles du Code civil relatifs à l'autorité parentale. Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les familles, c'est pourquoi il leur sera communiqué au moment de l'inscription puis par l'intermédiaire du carnet de liaison.

### **Article X.1.2 : carnet de correspondance**

Détenu par les élèves, il sert à faciliter la communication entre les familles et le lycée, permettant aux parents d'être tenus au courant du travail de leur enfant. Il est un outil de communication, toujours en possession de l'élève. Il doit le présenter à chaque demande de l'administration et des professeurs. Professeurs, surveillants, CPE... et parents y transcrivent les observations ou informations qu'ils jugent bon de communiquer. La famille vise le carnet régulièrement.

### **Article X.1.3 : Site**

Le lycée met à la disposition des familles un site fournissant une information complète et régulièrement mise à jour à l'adresse <https://www.lyc-joffre-montpellier.ac-montpellier.fr> Il permet aussi d'accéder à un environnement numérique de travail permettant avec un code d'accès personnel et confidentiel adressé en début d'année la consultation des absences, des notes, des bulletins trimestriels, du cahier de texte de la classe, de l'emploi du temps de la classe de l'enfant ainsi que la mise en ligne de ressources pédagogiques.

### **Article X.1.4 : Courrier**

A l'occasion de toute correspondance, veuillez indiquer clairement le service auquel vous vous adressez (Proviseur, Proviseur adjoint, Intendant, CPE, secrétariat etc.). N'oubliez pas de noter, en haut à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant. Joignez une enveloppe timbrée à vos nom et adresse si la lettre implique une réponse écrite.

L'administration, le corps enseignant doivent entretenir avec les deux parents des relations de même nature.

### **Article X.1.5 : Contacts avec l'équipe éducative et pédagogique**

Le professeur principal et les CPE sont les interlocuteurs privilégiés des parents et des élèves. Leurs rôles éducatifs et pédagogiques leur permettent d'assurer un suivi précis des élèves et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Ils gèrent les rapports entre les professeurs, le Psy-EN, les parents et l'administration. Ils sont également les interlocuteurs principaux en matière d'orientation.

Les rendez-vous avec les professeurs sont à prendre soit par l'élève, soit par courrier adressé au lycée

Les Psy-EN aident et guident les élèves dans leur choix d'orientation. Une permanence est assurée au CDI.

## **Article X**

### **.1.6 : Représentation des parents d'élèves**

Les associations de parents d'élèves ont une mission de représentation et une fonction de médiation et d'information. A ce titre bénéficient d'un certain nombre de facilités :

- elles disposent d'une boîte à lettres et d'un lieu d'affichage,
- elles peuvent, après accord du chef d'établissement sur la date et sur l'heure et en fonction des locaux disponibles, organiser leurs réunions (à l'intention des parents ou des élèves) dans l'enceinte de l'établissement, - elles peuvent proposer certains services en faveur des parents d'élèves ou des élèves,
- elles peuvent distribuer, sous leur responsabilité et sans contrôle a priori, des documents à l'ensemble des parents d'élèves. Les propos qui y sont tenus sont soumis au respect de l'ordre public et ne doivent présenter de caractère

diffamant, injurieux ou outrageant, ni mettre en cause à titre personnel un membre de la communauté éducative. Un exemplaire sera obligatoirement remis au chef d'établissement.

Les délégués des parents, qui participent aux conseils de classe (sauf en CPGE), assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les élèves et l'administration. Le lycée accorde à ceux-ci toutes facilités pour exercer leurs fonctions en référence à la circulaire n°2001.78 du 3 mai 2001. Les représentants des parents d'élèves, élus en début d'année scolaire, siègent au Conseil d'administration et à différentes commissions qui en émanent dont le Conseil de discipline

- *en début d'année scolaire*, les documents adressés aux familles doivent parvenir au plus tard dans les trois jours qui suivent la rentrée scolaire ; ils sont distribués simultanément et dans les mêmes conditions pour l'ensemble des fédérations ou groupement représenté.

- *en cours d'année scolaire*, peuvent être distribués des documents d'information sur l'objet et les activités des associations. Ils sont distribués par l'établissement et ne peuvent s'adresser qu'à des groupes d'élèves. Le travail matériel préalable à la distribution revient aux associations concernées. Ces distributions doivent rester compatibles avec le bon fonctionnement du service public.

A l'issue du conseil de classe, le (ou les) délégué(s) des parents d'élèves présent(s) pourra (ont) faire un compte rendu, sur le fonctionnement et l'évolution de la classe (aucune information sur les situations individuelles ne devra apparaître). Ce compte rendu fera l'objet d'un visa préalable nécessaire du chef d'établissement avant diffusion aux familles par l'établissement. Il comportera les noms et coordonnées des délégués parents de la classe.

Nous soussignés, .....

Parents .....

et

Elève .....

Certifions avoir pris connaissance et accepter le Règlement Intérieur du lycée Joffre

A ....., le .....

Signature des parents

ou

du responsable légal

Signature de l'élève

# Codification des professions et catégories sociales

---

## **Agriculteurs exploitants**

10 – Agriculteurs exploitants

## **Artisans, commerçants et chefs d'entreprise**

21 – Artisans

22 – Commerçants et assimilés

23 – Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus

## **Cadres et professions intellectuelles supérieures**

31 – Professions libérales

33 – Cadres de la fonction publique

34 – Professeurs, professions scientifiques

35 – Professions de l'information, des arts et des spectacles

37 – Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise

38 – Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise

## **Professions intermédiaires**

42 – Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés

43 – Professions intermédiaires de la santé et du travail social

44 – Clergé, religieux

45 – Professions intermédiaires administratives de la fonction publique

46 – Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises

47 – Techniciens

48 – Contremaîtres, agents de maîtrise

## **Employés**

52 – Employés civils et agents de service de la fonction publique

53 – Policiers et militaires

54 – Employés administratifs d'entreprise

55 – Employés de commerce

56 – Personnels des services directs aux particuliers

## **Ouvriers**

61 – Ouvriers qualifiés

66 – Ouvriers non qualifiés

69 – Ouvriers agricoles

## **Retraités**

71 – Anciens agriculteurs exploitants

72 – Anciens artisans, commerciaux et chefs d'entreprise

73 – Anciens cadres et professions intermédiaires

76 – Anciens employés et ouvriers

## **Autres personnes sans activité professionnelle**

81 – Chômeurs n'ayant jamais travaillé

82 – Inactifs divers (autres que retraités)