

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

Préambule	
1 – Organisation et fonctionnement de l'établissement	page 2
2 – Règles de vie dans l'établissement	page 3
3 – Règles de vie scolaire et obligations des élèves	page 4
4 – Contrôle du travail et suivi de l'élève	page 4
5 – Autres situations pédagogiques et consignes particulières	page 6
6 – Discipline	page 9
7 – Droits des élèves et des Délégués des élèves	page 12
8 – La Maison Des Lycéens (MDL)	page 13
9 – Association Sportive (UNSS)	page 13
10 – Restauration et hébergement	page 13
11 – Conseils aux familles	page 14
12 – Applications de ces dispositions	
Annexe 1 : Charte informatique du lycée	page 16
Annexe 2 : Règlement intérieur de l'internat	page 18

PREAMBULE- PRINCIPES FONDAMENTAUX

1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 1.1 Usage des locaux et conditions d'accès :
- 1.2 Horaires d'ouverture de l'établissement
- 1.3 Mouvements.

2 REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

- 2.1 Le devoir de n'user d'aucune violence
- 2.2 Tenue et comportement.
- 2.3 Utilisation des nouveaux médias
 - 2.3.1 Téléphones mobiles et lecteurs multimédias
 - 2.3.2 Ordinateurs portables
 - 2.3.3 Réseaux sociaux et SMS
- 2.4 Droit à l'image
- 2.5 Hygiène et sécurité (sauf visite médicale et tenue professionnelle)

3 REGLES DE VIE SCOLAIRE ET OBLIGATIONS DES ELEVES

- 3.1 Obligation de respecter les règles de fonctionnement du lycée
- 3.2 Obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail

4 CONTROLE DU TRAVAIL ET SUIVI DE L'ELEVE

- 4.1 Travail scolaire.
- 4.2 Evaluation, contrôle des connaissances, contrôle en cours de formation.
- 4.3 Plagiat : une question d'honnêteté intellectuelle
- 4.4 Les mesures positives d'encouragement
- 4.5 Communication des résultats aux familles
- 4.6 Gestion des absences et des retards.
- 4.7 Accès à l'infirmerie
- 4.8 Organisation des évacuations sanitaires

5 AUTRES SITUATIONS PEDAGOGIQUES ET CONSIGNES PARTICULIERES

- 5.1 Situations particulières d'enseignement, d'activités inter disciplinaires et aménagements d'horaires liés à la pratique professionnelle
- 5.2 EPS
 - 5.2.1 Tenue en EPS
 - 5.2.2 Sécurité en EPS :
 - 5.2.3 Dispenses en EPS

- 5.3 Accès au Centre de Documentation et d'Information (CDI)
- 5.4 Enseignement expérimental, technologique et professionnel
 - 5.4.1 Consignes générales de sécurité
 - 5.4.2 Hygiène et sécurité (visite médicale)
 - 5.4.3 Tenue professionnelle
 - 5.4.4 Postes de travail au niveau industriel
 - 5.4.5 Hôtellerie : Fonctionnement des vestiaires, cuisine, restaurant, mallette à couteaux, poste de travail
 - 5.4.6 PFMP

6. DISCIPLINE (cf. BO n°22 du 29 mai 2014)

- 6.1 Les punitions scolaires
- 6.2 Les sanctions disciplinaires
 - 6.2.1 Echelle et nature des sanctions
 - 6.2.2 Mesure alternative aux sanctions 4 et 5
- 6.3 Les mesures de prévention et d'accompagnement
 - 6.3.1 Les initiatives ponctuelles de prévention
 - 6.3.2 L'entretien de régulation
 - 6.3.2 La commission éducative
 - 6.3.3 Les dispositifs d'accompagnement

7 DROITS DES ELEVES et des DELEGUES des ELEVES

- 7.1 Droit de réunion
- 7.2 Droit d'association
- 7.3 Droit de publication
- 7.4 Le conseil des délégués élèves
- 7.5 Les délégués élèves participent à diverses instances :
- 7.6 Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

8 - LA MAISON DES LYCEENS (MDL)

9- ASSOCIATION SPORTIVE (UNSS)

10- RESTAURATION ET HEBERGEMENT

- 10.1 Restauration
- 10.2 Régime des élèves.
- 10.3 Internat (voir en annexe)

11- CONSEILS AUX FAMILLES

- 11.1. Les relations entre les familles et l'établissement
- 11.2 Assurances

12- APPLICATION DE CES DISPOSITIONS

Annexe 1 : Charte informatique – Page 15

Annexe 2 : Règlement intérieur de l'internat – Page 17

PREAMBULE

L'objet du présent règlement intérieur est de donner vie à la communauté éducative que constitue le LPO Jean Moulin et ses annexes (Greta, PFT), de lui apporter les moyens de sa mission en définissant les règles de fonctionnement qui s'appliquent à chacun de ses membres dans le respect mutuel. Il vise à créer un climat favorable au travail et à la réussite de chaque lycéen et à l'apprentissage par les élèves de leur responsabilité et de la vie sociale.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le LPO Jean Moulin affirme pour tous le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse excluant toute forme de propagande, notamment sous forme de tract, de signe d'appartenance religieuse ou idéologique qui, par leur caractère revendicatif constitueraient un acte de pression ou de provocation, porteraient atteinte à la dignité humaine ou troubleraient l'ordre dans l'établissement. Conformément aux dispositions de l'article

L141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Il applique également la réglementation, conformément à l'article 1 de la loi du 11 octobre 2010, entrée en vigueur le 12 avril 2011, que « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Il affirme le droit de chacun à la protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle de n'user d'aucune violence sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage. A ce titre, chacun doit conserver une attitude et un langage correct et partagé par tous, exempts de toute brutalité, vexation, brimade ou discrimination. Ceci concerne les relations entre tous les membres de la communauté du LPO.

L'objectif fondamental du LPO Jean Moulin est d'amener tous les élèves à un niveau de formation maximum. L'inscription au LPO Jean Moulin constitue donc un engagement à produire un travail de qualité en lien avec les quatre axes retenus du Projet d'Etablissement, qui sont Bien apprendre, Bien Communiquer, Bien Devenir et Bien Vivre ensemble.

1 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1 Usage des locaux et conditions d'accès :

Aucune personne extérieure à l'établissement ne peut pénétrer dans le lycée sans l'autorisation du chef d'établissement. Les visiteurs doivent se présenter à la loge.

1.2 Horaires d'ouverture de l'établissement

Le LPO Jean Moulin fonctionne du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 (hors restaurant d'application),

Tableau récapitulatif des horaires du LPO :

7h55 : Première sonnerie	
8h00 – Entrée en classe	12h55-13h50
8h00 – 8h55	13h50 : première sonnerie
8h55 – 9h50	13h55 – 14h50
9h50 – 10h05 : Récréation	14h50 – 15h45
10h05 – 11h00	15h45 – 16h00 : Récréation
11h00 – 11h55	16h00 – 16h55
12h00 – 12h55	16h55 – 17h50

Avant le début des cours de 8h00 et 13h55, une première sonnerie indique aux élèves qu'ils doivent se diriger vers leur lieu de cours (7h55 et 13h50). En EPS, c'est l'enseignant qui est le seul responsable de la fin du cours.

L'entrée et la sortie des élèves motorisés ou non se font uniquement par le portail Entrée principale des élèves.

Les piétons, en cas de nécessité d'utilisation de l'entrée par la loge doivent emprunter le portillon pour des raisons de sécurité.

1.3 Mouvements

Par mesure de sécurité, les élèves ne peuvent accéder aux espaces d'enseignement sans la présence de leur professeur ou d'un surveillant.

Les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs pendant les heures de cours.

A chaque fin de cours, les élèves doivent quitter les salles de classe pour se rendre devant la salle où aura lieu leur cours suivant, ou se rendre dans les cours de récréation. Ces mouvements sont rythmés par des sonneries qui doivent être respectées.

Lorsqu'un élève n'a pas de cours, il peut se rendre :

- soit au Centre de Documentation et d'Information : CDI,
- soit dans les salles d'études,
- soit à la Maison des Lycéens

Lors de sorties organisées par le LPO hors de son enceinte, il pourra être demandé aux élèves de se rendre de manière autonome sur un lieu d'activité. Ces déplacements individuels sont sous la responsabilité de l'élève.

2. REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

2.1 Le devoir de n'user d'aucune violence

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, le harcèlement, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

2.2 Tenue et comportement.

Les élèves sont tenus de ne pas troubler les activités pédagogiques et de respecter leurs camarades et leurs enseignants. Ils se présentent en cours dans une tenue décente pour éviter toute remarque. Le comportement des élèves se doit de respecter l'usage de bonnes mœurs dans l'enceinte du lycée.

L'agitation, le bruit, les bavardages, seront punis ou sanctionnés, de même que les paroles ou attitudes grossières ou agressives. Les moqueries et les brimades sont interdites.

Il est rappelé que toute tentative de déclenchement non justifié du système de sécurité incendie constitue un manquement grave et sera sanctionnée.

Il est interdit de manger ou de boire dans les locaux autres que les restaurants scolaires, pédagogiques et autres lieux mis à disposition.

En cas de dégradation des biens de l'établissement, la famille peut être tenue de procéder au remboursement.

Toute introduction, tout port d'arme ou d'objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits.

De même, l'introduction et la consommation dans l'établissement de tout stupéfiant sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool, excepté pour les personnels dans les lieux de restauration.

Les responsables légaux doivent veiller à ne confier à leurs enfants aucune somme d'argent importante, aucun objet de valeur. En aucun cas, le lycée ne peut être tenu comme responsable de la disparition des objets et de l'argent. L'élève demeure le seul responsable de son matériel y compris en cas de vol, de perte, destruction et non fonctionnement.

2.3 Utilisation des nouveaux médias

2.3.1 Téléphones mobiles et lecteurs multimédias

Dans le cadre d'un cours, l'utilisation des téléphones mobiles, des lecteurs multimédias ou de tout autre appareil numérique permettant une connexion internet est interdite sauf autorisation de l'enseignant pour un usage pédagogique.

Dans les espaces de travail (CDI,..) l'utilisation des téléphones mobiles, des lecteurs multimédias ou de tout autre appareil numérique permettant une connexion internet est tolérée exclusivement pour une utilisation scolaire ou éducative.

Dans le reste du LPO, les élèves doivent utiliser ce matériel de façon discrète et dans le respect d'autrui.

2.3.2 Ordinateurs portables

Les ordinateurs portables privés, y compris Lordi, sont à utiliser dans le cadre du travail scolaire. Son utilisation nécessite obligatoirement l'autorisation de l'enseignant. Elle est aussi possible sur sa demande.

2.3.3 Réseaux sociaux et SMS

La consultation des réseaux (ou médias) sociaux (Facebook, Twitter...) doit s'exercer dans le respect des principes fondamentaux du règlement intérieur de l'établissement. Ils doivent servir de support privilégié à un travail collaboratif. Les insultes, le cyber harcèlement, les usurpations d'identité entraîneront des sanctions prévues au chapitre 6 et pouvant aller jusqu'au conseil de discipline.

2.4 Droit à l'image

Les élèves comme les personnels du LPO détiennent un droit absolu sur l'utilisation de leur image. Dans l'enceinte de l'établissement, les prises de son, d'image et de vidéo, et leur diffusion sont absolument interdites, mis à part dans le cadre du travail éducatif et sur autorisation du chef d'établissement ou de son représentant et de la famille.

2.5 Hygiène et sécurité (sauf visite médicale et tenue professionnelle)

Conformément aux dispositions de la loi n°91-32 du 10 janvier 1991 (loi dite Evin) relative à la lutte contre le tabagisme, (rappel décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, que ce soit dans les locaux ou à l'extérieur (cours de récréation etc.)

Dans le cadre de la politique de santé l'usage de la cigarette électronique reste strictement interdit.

Cette disposition s'applique à tous les membres de la communauté scolaire.

La dégradation de l'environnement (crachats, déjections diverses, déchets...) nuit aux conditions de vie de chacun. C'est donc interdit.

3. REGLES DE VIE SCOLAIRE ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Un carnet de liaison est remis à chaque élève à la rentrée scolaire. Ce carnet doit être complété sans oublier de coller une photo, signé par les parents ou le responsable légal. L'élève doit l'avoir constamment en sa possession y compris à chaque séance d'EPS. En cas de perte ou de vol, l'élève doit se procurer un nouveau carnet auprès de la vie scolaire (1,5 € à régler à l'intendance).

L'assiduité et la ponctualité sont deux règles fondamentales qui doivent être strictement respectées notamment par les élèves et contrôlées par leur famille ou représentants légaux. La présence en cours est obligatoire et prioritaire sur toute autre activité extrascolaire et pour tous les cours de la journée.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant.

3.1 Obligation de respecter les règles de fonctionnement du lycée

Les élèves doivent respecter strictement l'ensemble des règles de vie scolaire et l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.

Modifications d'emploi du temps :

- les modifications définitives qui peuvent subvenir au cours de l'année scolaire sont notifiées sur le carnet de correspondance par le professeur concerné.
- en cas d'absence d'un professeur, la direction peut remanier sur le champ l'emploi du temps de la classe pour permettre aux élèves de quitter l'établissement plus tôt que prévu.
- les familles peuvent obtenir tous les renseignements concernant les emplois du temps et les absences des professeurs auprès des CPE responsables des classes concernées- les absences des professeurs sont communiquées par affichage dans la mesure du possible.

3.2 Obligation d'assiduité, de ponctualité et de travail

L'élève s'engage à participer à tous les enseignements obligatoires et facultatifs qui sont inscrits à son emploi du temps. Cet engagement s'applique également aux épreuves d'évaluation, aux séances d'information et aux activités pédagogiques gratuites organisées.

Cet engagement consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut, en aucun cas, refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de la présence à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

4- CONTROLE DU TRAVAIL ET SUIVI DE L'ELEVE

4.1 Travail scolaire.

Les élèves doivent réaliser tous les travaux exigés par les professeurs tant en classe que chez eux. Il est demandé aux parents de veiller à la régularité de ce travail. À cet effet, un certain nombre de moyens de communication sont prévus entre le lycée et les familles (bulletins, rencontres, internet, rendez-vous...).

Les parents peuvent se tenir informés du travail de leurs enfants par le cahier de texte. En outre toute communication entre les professeurs et les familles peut se faire par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou par les rencontres fixées dans ce même carnet. Nous encourageons les parents à utiliser cette facilité.

4.2 Evaluation, contrôle des connaissances.

Le système de notation est basé sur la note chiffrée de 0 à 20 dans toutes les disciplines, sans exclure d'autres éléments d'évaluation du travail et de la progression des élèves.

Il est rappelé qu'il est indispensable de rendre tous les travaux et de participer à toutes les évaluations. Ne pas respecter ce principe peut donner lieu à un rattrapage du devoir et à une sanction dans certains cas.

Tricher lors d'une évaluation peut conduire à de lourdes sanctions et peut entraîner la nullité du devoir.

4.3 Plagiat : une question d'honnêteté intellectuelle

Se livrer au plagiat signifie utiliser l'œuvre d'un autre en essayant de la faire passer pour sienne. Cela inclut le travail collectif lorsqu'un travail individuel est demandé. Comme indiqué dans la phrase précédente, lorsqu'un élève copie le travail d'un autre, tous deux se rendent coupables de malhonnêteté intellectuelle. Le recopiage est considéré par l'Ecole comme une infraction grave et passible de sanctions sévères.

4.4 Les mesures positives d'encouragement

Il y a lieu de mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du LPO, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades. Il peut s'agir d'encourager des initiatives ou des relations d'entraide notamment en matière de travail et de vie scolaire ainsi que dans les domaines de la santé et de la prévention des conduites à risque.

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

4.5 Communication des résultats aux familles

1) les résultats de l'élève seront communiqués à sa famille par :

Le bulletin trimestriel ou semestriel avec, pour chaque discipline, la moyenne trimestrielle ou semestrielle ainsi qu'une appréciation du professeur. Des éléments d'information sont également fournis pour permettre à l'élève de se situer dans le groupe. Ces documents doivent être conservés précieusement car il ne sera pas fourni de duplicata.

2) Cas des élèves majeurs :

Sauf prise de position de l'élève majeur, les parents sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevé de notes et d'appréciations, convocations, etc.

Lorsque l'élève s'y oppose, les parents en sont avisés et le chef d'établissement étudie avec l'élève majeur les dispositions à prendre (circulaire n° 74-325 du 13 septembre 1974). Si les parents continuent à couvrir les frais liés à la scolarité de l'élève majeur (internat, demi-pension), le certificat de scolarité leur donne la possibilité de faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale en vigueur. Dans ce cas, toute perturbation dans la scolarité (absences injustifiées, abandon d'études) susceptible de mettre les parents en contravention avec cette législation, leur est signalée.

4.6 Gestion des absences et des retards.

Les absences

En cas d'absence d'un élève, la famille veillera à en avvertir le Conseiller Principal d'Education le plus tôt possible par téléphone ou tout autre moyen, et en particulier avant l'absence si elle est prévisible. La famille répondra aux avis d'absence envoyés par l'établissement.

Dès son retour, l'élève devra impérativement se présenter au bureau de la vie scolaire et faire signer le billet d'absence préalablement rempli par la famille dans le carnet de correspondance.

Ce billet, visé par un personnel de vie scolaire est obligatoire pour être admis en cours. L'élève devra présenter ensuite son carnet à tous les professeurs concernés par l'absence.

L'obligation d'assiduité aux cours est une condition de la réussite scolaire qui ne peut être levée par l'élève même majeur ni par ses parents. En conséquence, toute absence doit être motivée. La recevabilité du motif est laissée à l'appréciation de l'équipe d'encadrement du LPO.

Les retards

L'élève en retard se présente au bureau de la vie scolaire, muni de son carnet de correspondance.

La ponctualité est l'une des compétences scolaires et professionnelles évaluées.

Les retards et les absences sont enregistrés dans le système de gestion de la vie scolaire. Un relevé est joint aux bulletins trimestriels ou semestriels.

Les retards et les absences non justifiés sont passibles des mêmes punitions et sanctions inscrites au Règlement Intérieur.

Remarques importantes pour assurer le bon déroulement de la scolarité :

En cas d'absence, l'élève est tenu de mettre à jour ses cours. Dans certaines circonstances, l'établissement se laisse la possibilité d'organiser ce rattrapage afin d'atteindre l'objectif attendu.

4.7 Accès à l'infirmerie

L'infirmerie est située au rez-de-chaussée du bâtiment III. Pendant les heures de cours, l'élève qui doit se rendre à l'infirmerie doit être accompagné, et doit obligatoirement passer à la vie scolaire du bâtiment dans lequel il a cours.

Avant son retour en classe, l'élève doit se présenter à la Vie Scolaire du bâtiment dans lequel il a cours.

Tout médicament ou traitement doit être déposé à l'infirmerie par l'élève ou par ses parents, avec l'ordonnance du médecin et une autorisation parentale écrite. En aucun cas, le personnel infirmier n'est habilité à délivrer des médicaments sans prescription médicale (il faut une ordonnance nominative, datée et signée).

AUCUN MEDICAMENT NE DOIT ETRE DETENU PAR UN ELEVE

Il est important de signaler au personnel infirmier tout problème de santé et toute prise de médicament. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de problèmes, incidents ou accidents liés à la possession d'un quelconque médicament par les élèves. Nous interpellons la vigilance des parents à ce sujet.

**TOUT DEPART DE L'ETABLISSEMENT D'UN ELEVE MINEUR OU MAJEUR
POUR RAISON DE SANTE DOIT PASSER PAR L'INFIRMERIE**

Pour tout problème de santé concernant les élèves et nécessitant une intervention (médecin ou autre) les parents sont prévenus.

4.8 Organisation des évacuations sanitaires

En cas d'urgence médicale nécessitant une évacuation, l'établissement joint par téléphone le service d'urgence en appelant le 15 ou le 112 depuis un portable.

La prise en charge pour l'évacuation est assurée par les services de secours (aucun adulte de l'établissement n'est nécessaire [pour l'accompagnement](#)). Le chef d'établissement joint les parents ou le responsable légal par téléphone. La sortie de l'établissement de soins ne peut se faire qu'en présence d'un parent ou d'un responsable légal.

5. Autres situations pédagogiques et consignes particulières

5.1 Situations particulières d'enseignement, d'activités disciplinaires, inter disciplinaires et aménagements d'horaires liés à la pratique professionnelle

Dans le cadre des Travaux Personnel Encadrés, des Activités Inter Disciplinaires, des Projets Technologiques par exemple, les élèves peuvent être conduits à quitter l'établissement pour mener leurs recherches de manière autonome ou participer à une séance pédagogique à l'extérieur, soit sur l'horaire prévu à leur emploi du temps, soit sur un autre horaire. Les parents seront avertis de cette modification ponctuelle par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

Il se peut également que la durée de la sortie dépasse celle qui est prévue à l'emploi du temps habituel. Cette circonstance ne modifie pas la nature de l'activité et donc la portée des consignes données aux élèves.

Remarque : le travail ou les recherches réalisées sur le temps personnel de l'élève (hors des horaires TPE par exemple ou des horaires d'enseignement) relèvent de la seule responsabilité de l'élève et de ses parents.

5.2 EPS

5.1 Tenue en EPS

- Chaque élève doit avoir une tenue complète adaptée à l'activité physique pratiquée, au lieu de la séance ainsi qu'aux conditions météorologiques du jour (survêtement, short, t-shirt, sweat-shirt, véritables chaussures de sport lacées correctement). Il aura également la possibilité de prendre une douche chaude après chaque activité sportive.

- Pour la piscine, bonnet de bain et slip de bain (short interdit) sont obligatoires et avant de rentrer dans l'eau, chacun doit impérativement passer sous la douche. L'oubli de la tenue ne dispense pas l'élève de sa présence au cours d'EPS.

- Pendant la pratique, les élèves devront pour des raisons de sécurité : ôter bijoux, montres, chaînes, piercing (ôtés ou protégés) et ne pourront utiliser de matériel électronique.

Dans le cadre des déplacements jusqu'aux installations sportives extérieures, ceux-ci s'effectuent le plus souvent en bus sous la responsabilité de l'enseignant. Les élèves doivent avoir quel que soit le mode de déplacement ou le lieu de pratique un comportement correct et irréprochable.

Les déplacements doivent s'effectuer dans des conditions de sécurité pour tous, les élèves ont donc l'obligation d'utiliser les transports mis à disposition par le Lycée.

Dans le cadre des **INSTALLATIONS SPORTIVES ET DU MATERIEL**

- L'accès aux installations sportives : en dehors des cours d'EPS, des activités de l'Association Sportive de l'Etablissement encadrées par les professeurs d'EPS, ou d'une autorisation particulière du chef de l'Etablissement, l'accès aux terrains de sport et aux gymnases est strictement interdit.

- Chaque lycéen se doit de respecter le matériel qui lui est confié et se doit de restituer celui-ci dans le même état (toute dégradation ou perte, sera sanctionnée et le remboursement demandé).

- La propreté des installations doit être respectée (vestiaires, salles,)

5.2 Sécurité en EPS :

- Obligation pour l'établissement : mettre en place l'ensemble des paramètres assurant la sécurité de l'élève

- Obligation pour l'élève :

- Attendre la présence de l'enseignant responsable pour débiter la séance.
- Respecter scrupuleusement les consignes données par l'enseignant afin de préserver son intégrité et d'assurer sa sécurité et celle des ses camarades
- Prévenir l'enseignant en cas d'incident ou de blessure pour que celui-ci prenne les mesures adaptées le plus rapidement possible.

5.3 Dispenses :

L'EPS comme toutes les autres disciplines scolaires est obligatoire pour tous les élèves. La circulaire 90-107 du 17 Mai 1990 précise que : « le caractère à part entière de discipline d'enseignement, implique la participation de tous les élèves aux cours d'EPS, y compris les handicapés pour lesquels on adaptera un programme et pour lesquels ont été instaurées des épreuves spécifiques d'examens ».

Pour les élèves invoquant une inaptitude partielle ou totale, le certificat médical type est la seule référence pour renseigner les familles et l'établissement sur les contre-indications à la pratique physique et sportive.

Quatre cas de figures peuvent se présenter :

1. Dispense ponctuelle (1 séance) : justification par le responsable légal de l'élève dans le Carnet de liaison, visé par la Vie Scolaire, présence obligatoire en cours.

2. Dispense de courte durée (2 séances à moins de 3 mois) : le certificat médical d'inaptitude est alors obligatoire et doit être emmené personnellement (sauf cas de force majeure) au professeur d'EPS.

La présence aux séances reste obligatoire sauf cas exceptionnel à l'appréciation de l'enseignant (hospitalisation, déplacements difficiles, station debout pénible,...).

3. Dispense de longue durée (supérieure à 3 mois) : même procédure que pour l'inaptitude de courte durée avec possibilité de ne pas assister aux cours en fournissant une autorisation parentale sur le Carnet de Liaison, signée par les parents, l'enseignant d'EPS, le proviseur adjoint et visée par la vie scolaire.

Seul un certificat médical en cours de validité est considéré conforme.

Les classes d'examen (Terminales) :

A partir de la session 2011, le certificat médical devra être attesté par l'autorité médicale scolaire.

- Pour une dispense le jour de l'évaluation, le certificat médical d'inaptitude devra être fourni par l'élève au professeur dans les 8 jours suivant l'épreuve ; l'élève pourra alors passer une épreuve de rattrapage en fin d'année. Si aucun certificat n'est fourni ou fourni hors délai, l'élève ne pourra effectuer son rattrapage et se verra attribué la note 0 à l'épreuve.

4. Pour une dispense à l'année, le certificat médical d'inaptitude doit être remis en mains propres aux professeurs d'EPS avec une photocopie déposée à la vie scolaire avant le 31 octobre.

- Inaptitude et Handicap

L'élève qui présente une inaptitude partielle lors de l'évaluation et qui est en règle administrativement devra obligatoirement subir l'épreuve de rattrapage en fin d'année scolaire.

L'élève présentant un handicap physique attesté par l'autorité médicale et permettant une pratique adaptée suivra l'enseignement de l'EPS adapté et sera évalué dans le cadre du CCF (Contrôle en Cours de Formation).

5.3 Accès au Centre de Documentation et d'Information : C.D.I

Le Centre de Documentation et d'Information est un lieu d'accès à l'information et à la culture. Tous les membres du LPO y sont les bienvenus.

C'est aussi un lieu de formation des élèves et de travail individuel ou collectif. Les professeurs documentalistes vous y accueillent et vous apportent leur aide.

Pour le bon fonctionnement du lieu, le règlement intérieur du lycée s'y applique ainsi que les **règles spécifiques ci-après** :

1- Le centre est ouvert selon les horaires affichés sur la porte d'entrée. Cependant, les horaires et le nombre d'élèves admis dépendent du nombre de professeurs documentalistes présents.

2- Le CDI est **un lieu de lecture, de travail et de recherche documentaire multimédia. Le respect des personnes, le calme et la discrétion y sont de rigueur.**

3- Les professeurs peuvent réserver **les salles annexes** du CDI. En cas d'empêchement, la réservation doit être annulée. Dans le cadre d'un cours, **les élèves attendent leur professeur à l'extérieur du CDI.**

Pour les élèves, l'utilisation des petites salles de travail en groupe et de la salle audiovisuelle fait l'objet d'une inscription préalable à l'accueil.

4- Les salles informatiques ne sont accessibles aux élèves qu'en présence d'un enseignant. Des ordinateurs en libre accès sont disponibles dans l'espace de travail et de lecture du CDI.

L'utilisation de l'outil informatique au CDI se fait dans le respect de la **charte Intranet/Internet du LPO.**

Les utilisateurs doivent prendre le plus grand soin du matériel mis à leur disposition et signaler tout problème ou défaillance technique aux responsables du CDI ou de l'informatique.

5- **Tout document doit être rendu dans son intégrité** (non souligné, non surligné, sans aucune inscription, non découpé...).

Les documents rendus abîmés font l'objet d'une facturation selon le barème fixé en conseil d'administration.

5.4 Enseignement expérimental, technologique et professionnel

5.4.1 Consignes générales de sécurité

- Les élèves auront une attitude « sécurité » et présenteront un comportement compatible avec la bonne exécution des travaux qui leur sont confiés.
- pour certaines manipulations, il faut se référer aux instructions de service de sécurité (I.S.S)

- Le poste de travail doit être organisé de façon à assurer un maximum de sécurité (ordre parfait)
- Chacun emploie les protections individuelles quand elles sont nécessaires (casque, gants, tapis isolants, nappes isolantes)

5.4.2 Hygiène et sécurité (visite médicale)

Une visite médicale est obligatoire pour les élèves mineurs pour l'utilisation des machines dites dangereuses.

5.4.3 Tenue professionnelle

Tout élève qui ne sera pas en possession de sa tenue professionnelle sur les plateaux techniques ne pourra pas participer aux cours de spécialités.

5.4.4 Postes de travail au niveau industriel

- Les cheveux longs doivent être attachés.
- Port obligatoire de lunettes de sécurité à tous les postes présentant un risque de projection de copeaux ou particules diverses.
- Port obligatoire d'une blouse aux ateliers
- Port interdit de chaussures légères (espadrilles, chaussures ouvertes). Le port de chaussures de sécurité est obligatoire dans la section technicien d'usinage, conseillé dans les autres sections.
- Port de vêtements en nylon interdit.
- Port du pantalon long obligatoire.

5.4.5 Hôtellerie

Aucune nourriture personnelle ne doit être apportée dans les ateliers pour des raisons d'hygiène.

L'UTILISATION DES VESTIAIRES

L'établissement met à la disposition des élèves de la section hôtelière un local, des armoires et une douche pour leur permettre de se changer et d'accéder aux ateliers. L'accès aux vestiaires se fait uniquement en début et en fin des séances de travaux pratiques, de PPAE ou de technologie appliquée sous la responsabilité des professeurs présents.

En début de séance :

Après l'ouverture des vestiaires par les enseignants, les élèves auront 15 minutes pour se changer, uniquement dans les vestiaires. Ils mettront leurs affaires civiles, leur sac de cours et autres affaires personnelles dans un casier, qui devra être fermé par un cadenas **personnel**.

Le local casier sera fermé par l'enseignant.

Tout élève en retard après la fermeture du vestiaire, devra se rendre à la vie scolaire afin de demander l'ouverture des locaux par un personnel de la Vie scolaire, pour accéder aux cours.

En fin de séance :

Après l'ouverture du local casier et des vestiaires par les enseignants, les élèves retireront l'ensemble de leurs affaires du casier et se changeront dans le local vestiaire.

Les casiers seront entièrement vidés et ouverts après chaque fin de séance

LA TENUE VESTIMENTAIRE PROFESSIONNELLE

Dans un souci d'hygiène et de sécurité, l'élève participera aux cours de travaux pratiques de technologie appliquée ou de Pratique Professionnelle en Atelier Expérimental (P.P.A.E.), obligatoirement avec sa tenue professionnelle complète.

La section hôtelière du LPO Jean Moulin, accueillant régulièrement des publics, intervenants, institutionnels ou professionnels dans le cadre des relations école entreprises, les élèves de cette section se doivent tous de porter dans ce lieu, toute l'année scolaire la tenue professionnelle adaptée à la cuisine, ou au restaurant quelque soit les postes occupés.
Dans les ateliers de cuisine, le port des chaussures de sécurité est obligatoire.

En l'absence d'une tenue professionnelle complète et propre, l'élève pourra se voir prêter, **dans la mesure des stocks disponibles**, une tenue ou une partie de la tenue par la lingerie de l'établissement :

- ce prêt est exceptionnel,
- ce prêt se fera sur présentation et conservation du carnet de liaison jusqu'à restitution,

La tenue sera celle offerte par le Conseil Régional du Languedoc Roussillon ou la tenue définie par l'établissement.

TENUE ET ALLURE GENERALE

La tenue et l'allure générale doivent aussi respecter des critères imposés par les formations dispensées. Elles sont imposées aux élèves pour des mesures d'hygiène.

Pour les garçons :

- le rasage quotidien est obligatoire,
- les cheveux doivent être régulièrement coupés et tenus courts (la coupe de cheveux doit être classique),
- aucun piercing ne doit être apparent ou masqué,
- aucun bijou,
- les montres doivent être très discrètes,
- en cuisine le port de la montre au poignet est interdit.

Pour les filles :

- Les coupes de cheveux doivent être classiques,
- la manucure doit être entretenue et discrète (vernis transparent pour les élèves de restaurant),
- aucun vernis pour les élèves de cuisine.
- le maquillage doit être discret,
- aucun piercing ne doit être apparent ou masqué.

MATERIEL PROFESSIONNEL

Le matériel professionnel (mallettes pour la cuisine et plumier pour le restaurant) est une dotation du Conseil Régional du Languedoc Roussillon. Ce matériel devra être entretenu par l'élève tout au long de sa scolarité. Il en a la responsabilité jusqu'à la fin de sa formation et l'obtention de son diplôme. En cas de perte d'un matériel composant ces ensembles, il sera demandé le remplacement de ce dernier.

Pour des raisons de sécurité, les mallettes sont stockées dans des casiers et par classe. Le professeur se charge d'ouvrir ce casier pour que les élèves puissent prendre, au moment des séances pratiques, ce matériel.

POSTE DE TRAVAIL

Chaque élève est responsable de son poste de travail et du matériel attribué à ce poste et de son entretien.

La section hôtelière comme le lycée est un lieu d'apprentissage scolaire et d'éducation aux valeurs humaines, dans un souci d'ouverture personnelle, culturelle et professionnelle

TOUT MANQUEMENT AUX CONSIGNES PRECISEES CI-DESSUS ENTRAINER LA MISE EN PLACE DES PUNITIONS ET SANCTIONS PREVUES PAR LE REGLEMENT INTERIEUR.

5.4.6 Périodes de Formation en milieu professionnel : P.F.M.P

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires et doivent être effectuées en totalité. Leurs durées sont définies par diplôme, et un planning est établi chaque année pour leur mise en place sur l'année scolaire. Les dates sont données aux élèves en début d'année scolaire. Si dans cette période, l'élève n'a pas de lieu de formation en milieu professionnel, il doit rester en contact avec le lycée dans lequel il sera accueilli jusqu'à la signature d'une convention.

- Absence justifiée lors de la période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les absences lors des périodes de formation en milieu professionnel doivent être justifiées auprès du chef de travaux par un **avis d'arrêt de travail** délivré par un médecin. Cet avis sera archivé dans le livret de suivi des P.F.M.P. et sera à disposition du jury de délibération d'examen.

- Absence non justifiée lors de la P.F.M.P

Toute absence non justifiée lors de la P.F.M.P est comptabilisée et implique :

- Soit un rattrapage des jours non effectués lorsque l'établissement d'accueil donne son accord (moins d'une semaine d'absence ou 5 jours non consécutifs)
- Soit une demande de dérogation faite auprès de M. Le recteur d'académie selon les modalités établies par le rectorat. La délivrance du diplôme sera conditionnée à cet avis.

6. DISCIPLINE (cf. BO n°22 du 29 mai 2014)

Dans le cadre des activités du LPO, les faits d'indiscipline, les transgressions ou les manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet :

- soit de punitions, qui **peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.**

- soit de sanctions disciplinaires qui relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, le chef d'établissement a la possibilité, en cas de nécessité, d'interdire l'accès de l'élève à l'établissement à titre conservatoire, pendant la durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai accordé à l'élève pour présenter sa défense (art. R.421-10-1 du code de l'éducation) dans le cadre du respect du principe du contradictoire.

Dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline, l'article D.513-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à l'élève.

De même, des faits contrevenants aux obligations des élèves commis en dehors du LPO s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève, peuvent entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires :

- les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement
- les sanctions disciplinaires concernent les **manquements graves et répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.**

Les punitions et les sanctions sont proportionnelles au manquement commis et sont individualisées. Avant leur prononcé, l'élève doit pouvoir présenter sa version des faits. Elles respectent le principe de légalité.

Préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, la recherche de toute mesure utile de nature éducative est privilégiée. Ainsi une mesure alternative à la sanction peut être proposée.

En revanche, les manquements les plus graves au règlement intérieur donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Ainsi, une procédure disciplinaire sera systématiquement engagée en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou en cas d'acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève (ex : harcèlement, racket, violences sexuelles, dégradations volontaires de biens...etc). Le conseil de discipline sera automatiquement saisi en cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

• 6.1 Les punitions scolaires

Les punitions en vigueur au LPO sont par exemple (d'autres punitions pourront être prononcées):

- l'observation (avec ou sans inscription sur le carnet de correspondance)
- l'excuse orale ou écrite
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- la retenue. Elle fait l'objet d'une information des parents. Sa non réalisation peut entraîner l'application d'une sanction. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au conseiller principal d'éducation.
- l'exclusion ponctuelle d'un cours. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner systématiquement lieu à une information écrite au conseiller principal d'éducation.

Il convient également de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel. Ainsi n'est-il pas permis de baisser la note d'un devoir en raison du comportement d'un élève ou d'une absence injustifiée.

• 6.2 Les sanctions disciplinaires

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève et peuvent être assorties d'un sursis partiel ou total.

6.2.1 Echelle et nature des sanctions

Les sanctions en vigueur au LPO sont les suivantes :

- 1 l'avertissement écrit transmis à la famille
- 2 le blâme écrit transmis à la famille
- 3 **la mesure de responsabilisation. Elle est destinée à favoriser un processus de responsabilisation, en faisant prendre conscience à l'élève de l'existence de règles. Elle consiste à participer en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.**
- 4 **l'exclusion temporaire de la classe. Elle peut être prononcée quand un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Elle s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe et ne peut excéder huit jours. L'élève est accueilli dans l'établissement.**
- 5 **l'exclusion temporaire de l'établissement ou d'un de ses services annexes (demi-pension, internat) pour une durée maximale de huit jours. l'exclusion définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes (demi-pension ou internat) prononcée par le conseil de discipline.**

6.2.2 Mesure alternative aux sanctions 4 & 5

Si le chef d'établissement ou le conseil de discipline le juge opportun, une mesure de responsabilisation peut-être proposée à l'élève, comme alternative à une exclusion temporaire de la classe ou une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette alternative doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

Cette mesure doit recueillir l'accord de l'élève et de son représentant légal, s'il est mineur.

Lorsque l'élève a respecté son engagement, la mention de la sanction initialement prononcée est retirée de son dossier administratif, au terme de la mesure de responsabilisation ; seule la mesure alternative à la sanction y figurera.

L'élève et son représentant légal, s'il est mineur, sont avertis que le refus d'accomplir la mesure de responsabilisation proposée a pour effet de rendre exécutoire la sanction initialement prononcée et son inscription dans le dossier administratif de l'élève. Le renoncement à la mesure alternative par l'élève au cours de son exécution a les mêmes conséquences.

- **6.3 Les mesures de prévention et d'accompagnement**

- 6.3.1 Les initiatives ponctuelles de prévention**

- Elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux ou de substances illicites.

- 6.3.2 L'entretien de régulation**

- A la demande d'un des membres de l'équipe pédagogique, un entretien de régulation en présence de l'élève, peut être organisé afin de faire le point sur sa scolarité et les évolutions attendues.

- 6.3.3 La commission éducative**

- Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit amener l'élève, dans une optique éducative et pédagogique, à s'interroger sur le sens de sa conduite, sur les conséquences de ses actes.

- Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle comprend, en application du BO n°22 du 29 mai 2014, un personnel de direction, un parent élu, un professeur élu, un CPE, le professeur principal, l'élève et sa famille. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève.

- 6.3.4 Les dispositifs d'accompagnement**

- Ces dispositifs doivent permettre d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Ils sont mis en œuvre pour toute période d'exclusion, temporaire, de la classe ou de l'établissement. Ainsi, la période d'exclusion est utilement employée afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité. L'élève peut ainsi être tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions ou devoirs durant la période d'exclusion.

7. DROITS DES ELEVES et des DELEGUES des élèves

7.1 Droit de réunion

Dans le respect des règles de fonctionnement et des principes de liberté et de laïcité, les élèves ont le droit de tenir des réunions en dehors des heures de cours après en avoir avisé par écrit le chef d'établissement ou l'un de ses adjoints. Celui-ci désignera un lieu pour cette réunion.

L'établissement favorisera l'exercice de ce droit dans le cadre du conseil de la vie lycéenne et de la formation des délégués de classe qui sera développée.

7.2 Droit d'association

Dès 16 ans, avec autorisation du représentant légal, les élèves peuvent créer des associations loi 1901 domiciliées dans le lycée sous réserve que leur objet et leurs activités soient compatibles avec les principes de laïcité et de liberté et ne doivent pas avoir de caractère politique ou religieux. Les statuts seront déposés en préfecture et auprès du chef d'établissement. Leur autorisation et leur retrait seront délivrés par le Conseil d'administration sur saisine du chef d'établissement.

7.3 Droit de publication

Les publications rédigées par les lycéens, sous quelque forme et quelque support que ce soit, pourront être diffusées librement dans l'établissement sous réserve qu'elles satisfassent aux règles

définies par la loi (BO du 24 août 2010) et qu'elles ne revêtent pas de caractère injurieux ou diffamatoire, dans le respect de la laïcité. Leurs auteurs doivent pouvoir être identifiés et leur responsabilité engagée pénalement et civilement. L'établissement encouragera les publications visant à une meilleure information des élèves en particulier celles émanant des délégués élèves et du conseil de la vie lycéenne.

7.4 Le conseil des délégués élèves

Il se réunit au moins une fois par trimestre sous la présidence du Chef d'établissement ou son représentant.

7.5 Les délégués élèves participent à diverses instances :

- le conseil de classe
- le conseil d'administration
- le conseil de discipline
- le comité hygiène et sécurité
- toute autre commission spécialisée qui serait mise en place par le Chef d'établissement ou au niveau du LPO

Le conseil des délégués élèves prend toutes les décisions de sa compétence, en particulier l'utilisation des fonds de vie lycéenne et d'animation.

7.5 Le Conseil de Vie Lycéenne (CVL)

C'est une instance paritaire, composée de dix représentants des élèves et de dix adultes de l'établissement. Il examine les souhaits, les doléances et les propositions des élèves. Il se réunit obligatoirement avant chaque CA sur convocation du chef d'établissement, à l'initiative de ce dernier ou chaque fois que six délégués élèves le demandent. Les élus peuvent se réunir à tout moment s'ils le souhaitent.

8 La Maison Des Lycéens (MDL)

La Maison des lycéens est une association loi 1901.

La Maison des lycéens est une association au service des lycéens, un espace d'apprentissage, de créativité, de détente. La Maison des Lycéens est régie par son propre règlement intérieur. Tous les élèves de l'établissement qui le désirent peuvent adhérer à la Maison Des Lycéens.

Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens majeurs ou mineurs en accord avec leurs parents. Ces derniers doivent être élus par l'ensemble des membres de l'association.

9 ASSOCIATION SPORTIVE : A.S et UNSS

Pour s'inscrire l'élève a besoin d'un certificat médical d'aptitude à la pratique des activités de l'Association Sportive, d'une autorisation parentale, d'une photo d'identité et du montant de la cotisation annuelle. Les élèves se rendent directement sur les lieux de rendez-vous et sont pris alors en charge par l'enseignant d'EPS animateur de l'Association Sportive. En cas de rencontres sportives ou de rencontres interrompues (intempéries, ...) les élèves sont libérés directement du lieu de rendez-vous. Lors des rencontres à domicile, les élèves sont autorisés à partir dès la fin des compétitions. Les horaires et les lieux de rendez-vous sont variables en fonction des compétitions et sont affichés au préalable sur le panneau de l'Association Sportive du Lycée (gymnase + Vie Scolaire). L'élève s'engage à respecter les règles de vie Associative : respect des lieux et de l'environnement, des individus (animateurs, partenaires, adversaires et arbitres) et des apprentissages dispensés.

Dans le cadre d'une sortie ou d'une compétition exceptionnelle, l'Association Sportive peut demander une participation financière à la famille.

10 RESTAURATION ET HEBERGEMENT

10.1 Restauration

Le badge de cantine est obligatoire. Le premier badge est fourni gratuitement par l'établissement. Il est valable durant toute l'année scolaire. En cas de perte ou de destruction, un nouveau badge sera délivré contre paiement d'un prix fixé par le conseil d'administration du LPO). Pour être admis au restaurant scolaire les usagers doivent être en possession d'un badge approvisionné et doivent avoir préalablement réservé leur repas.

La réservation du repas peut se faire à partir de 11h10 la veille jusqu'au lendemain 10h15 jour du repas. Pour cela des bornes de réservations réparties sur l'ensemble du LPO, sont à la disposition des usagers. Pour le repas du lundi, la réservation est possible dès le vendredi 11h10.

La réservation du repas constitue un prépaiement. Aucun remboursement ne pourra être consenti hors cas de force majeure au sens strictement juridique du terme et en cas de maladie de plus d'une journée sur présentation d'un certificat médical, de décès familial sur présentation d'un justificatif, d'évacuation des locaux sur ordre du chef d'établissement.

Les élèves internes doivent systématiquement être en possession de leur badge pour accéder au service de restauration et doivent obligatoirement réserver leur repas de midi.

Le vol ou l'utilisation du badge d'une tierce personne constitue un délit ou une fraude passible d'une sanction disciplinaire.

La perte ou le vol d'un badge devra être déclaré sans délai au bureau 003 afin de bloquer le compte correspondant pour éviter une utilisation frauduleuse.

Pour des raisons d'hygiène et de respect d'autrui, le port de couvre-chef (casquette, bonnet...), n'est pas autorisé.

Les usagers de la restauration scolaire doivent ramener leur plateau à la desserte et veiller à laisser les lieux propres.

Tout paiement par chèque doit être libellé à l'ordre de : **ETS LPO JEAN MOULIN BEZIERS**

10.2 Régime des élèves

Le régime des élèves est choisi lors de l'inscription et vaut pour l'année scolaire, sauf sur décision du chef d'établissement *ou son représentant* après demande écrite du responsable de l'élève.

Le règlement des frais d'hébergement pour les internes (dont le montant est fixé forfaitairement) est effectué par la famille dès réception de l'avis envoyé par les services d'intendance. En cas d'absence prolongée pour raison de santé (au moins 10 jours consécutifs), une remise d'ordre peut être accordée par le chef d'établissement sur production d'un certificat médical. Lors de stages organisés par le LPO, le même système sera appliqué sans limitation de durée.

En relation étroite avec les services d'intendance, les services sociaux recevront les demandes d'aides présentées par les familles tant en matière d'hébergement et de restauration que pour le matériel scolaire, les sorties obligatoires.

10.3 Internat (voir annexe)

11. CONSEILS AUX FAMILLES

11.1 LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET 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 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue ainsi que des rapports de coopération avec les familles, notamment par les informations qu'il apporte sur le fonctionnement de l'établissement, l'organisation de contacts avec l'équipe enseignante et éducative et le calendrier des rencontres entre parents et enseignants.

C'est pourquoi il doit être, en début d'année, porté à la connaissance des parents, favorisant ainsi leur intégration à la communauté éducative et leur permettant un meilleur suivi de la scolarité de leurs enfants.

Les Associations de Parents d'élèves ayant pour objectif de participer à l'organisation du lycée peuvent informer leurs membres des réunions ayant lieu au lycée ou ailleurs par diffusion auprès des élèves après entente avec le chef d'établissement.

En BTS comme en ATS, tout étudiant qui ne sera pas en règle avec la Sécurité Sociale se verra refuser l'accès à l'établissement.

11.2 ASSURANCES

Il est vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance et de vérifier que leur contrat couvre tous les risques inhérents aux activités scolaires (responsabilité civile et garantie individuelle). Pour les activités se déroulant hors de l'enceinte du LPO, la participation d'un élève

n'est possible que sur production d'une autorisation parentale comportant les références d'une assurance personnelle le couvrant contre les risques qu'il pourrait causer ou subir. L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de perte ou de vol de biens ou objets personnels.

12. APPLICATION DE CES DISPOSITIONS

Le présent texte engage tous les membres du LPO. Le fait d'être élève, famille ou membre du personnel du LPO implique la connaissance des textes et l'engagement à les respecter. Il sera validé, avec ou sans modifications, en fin de chaque année scolaire par le Conseil d'Administration du LPO.

Annexe 1 : Charte informatique du LPO :

Charte informatique

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à toute personne (élèves, personnel enseignant ou non enseignant) utilisant les ressources informatiques de l'établissement ou les matériels personnels.

L'utilisation des ressources numériques est soumise aux lois en vigueur dont les principales sont :

- loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique ;
- loi 78-17 du 6 janvier 1978, dite " informatique et libertés " ;
- loi 92-597 du 1er juillet 1992 sur la propriété intellectuelle ;
- loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse et autre mode de communication ;
- loi d'orientation sur l'éducation. 10 juillet 1989 ;
- loi sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée en 1986 ;
- loi 90-615 du 13 juillet 1990, qui condamne toute discrimination (raciale, religieuse ou autre) ;
- loi n°2009-669 du 12 juin 2009 favorisant la diffusion et la protection de la création sur internet (HADOPI) ;
- le nouveau Code Pénal pour les articles sur les atteintes à la personnalité et aux mineurs.

Conditions d'accès :

- L'accès au poste informatique du lycée est sous la surveillance d'un adulte de la communauté éducative.
- Aucun accès libre (aucune présence d'un personnel de la cité scolaire) ne peut être autorisé, sauf pour les élèves qui auront, au préalable, fait une demande écrite, en précisant la salle et la plage horaire, à un chef des travaux, professeur ou surveillant (en particulier pour l'internat).
- Toute défaillance matérielle doit être impérativement et immédiatement signalée au responsable, dès le début de la séance. De même, en cas d'incident matériels et/ou logiciels les élèves ne devront jamais intervenir pour essayer de se dépanner seul.
- L'accès aux ordinateurs de la cité scolaire est soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un " compte d'accès " strictement personnel et confidentiel.
- L'usage de ce compte ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit.
- Le titulaire s'engage à ne pas s'approprier le compte d'un autre utilisateur.
- Chaque utilisateur est responsable de toutes activités faites à partir de son compte.

Conditions d'utilisation :

- Toute utilisation des ressources informatiques s'effectue dans le cadre d'objectifs pédagogiques ou du projet personnel de l'élève.
- L'utilisation des ressources informatiques du LPO est soumise au respect des règles essentielles de la déontologie informatique et des bons usages communs.
- les impressions doivent être limitées et raisonnées. Lorsque cela est possible, l'impression doit être remplacée par une prise de notes ou un stockage numérique.

Respect des autres :

- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui.

Le respect du droit d'auteur :

- Ne pas publier, distribuer ou dupliquer des documents, de la musique ou des logiciels téléchargés sans avoir la permission de leur auteur.

Le respect des valeurs humaines et sociales :

- Ne pas télécharger, créer, sauvegarder, distribuer des documents à caractère raciste, extrémiste, pornographique, incitant à la violence et contraire aux principes des droits de l'homme.
- Ne pas se connecter ou essayer de se connecter sur un site condamnable (hacking, cracking, téléchargement illégal, ...).

Le respect de matériel :

- Ne pas modifier la configuration du système et prendre soin du matériel

Sur les matériels de l'établissement sont strictement interdits :

- *Les discussions différées et instantanées (forum, chat, IRC, réseaux sociaux, ...) sauf dans le cadre de l'ENT.*
- *Le courrier électronique personnel, sauf dans le cadre d'une activité encadrée.*
- *Le téléchargement (http, ftp, P2P, news groups, cloud, ...) sauf dans le cadre de l'ENT.*
- *Le visionnage de vidéos et l'écoute de fichiers audio en streaming.*
- *Le visionnage de vidéos et l'écoute de fichiers audio soumis à un copyright qui aurait été copié illégalement.*
- *Le visionnage de vidéos et l'écoute de fichiers audio personnels dans les espaces de travail.*
- *L'utilisation de logiciels autres que ceux autorisés par l'établissement, les jeux et le commerce électroniques.*
- *Le stockage de Films, Musiques, Jeux & Logiciels dans le répertoire personnel "Z:" ainsi que sur les disques durs de l'établissement.*
- *De détourner le contrôle d'accès aux sites internet par des "proxy" extérieurs à l'établissement.*
- *La connexion d'un-appareil personnel (y compris "Lordi" Région) sur le réseau pédagogique ou administratif du lycée en filaire ou en wifi*

D'une manière générale chaque utilisateur s'interdit de se livrer à une activité qui serait préjudiciable au bon fonctionnement du réseau (introduction de virus, dégradation du matériel, téléchargement, ...)

Dispositions particulières :

- A l'intérieur du lycée, l'accès à l'internet et la mise à disposition du répertoire personnel "Z" est un droit qui engage des responsabilités. En cas de non-respect de ces règles, les administrateurs informatiques pourront être amenés à prendre toutes dispositions propres à assurer l'intégrité et la sécurité des systèmes et des utilisateurs (suppression du répertoire personnel, fermeture de compte temporairement ou définitivement, l'interdiction d'utiliser un outil informatique dans l'enceinte de la cité scolaire, ...).
- Indépendamment des sanctions administratives, en cas de détérioration délibérée du matériel, la responsabilité financière sera engagée.
- L'intégralité du compte de l'utilisateur pourra être contrôlée et surveillée en temps réel.

.....

Annexe 2 au Règlement intérieur du LPO Jean MOULIN BEZIERS

Toute vie en collectivité implique le respect de règles de vie communes ainsi que le respect d'autrui. Les règles de vie à l'internat sont conçues pour la réussite des élèves qui nous sont confiés. Le non-respect de ces règles peut mettre en péril l'ensemble de la collectivité.

Nous vous demandons donc de lire attentivement ce règlement remis lors de votre inscription et de bien vouloir comprendre que la possibilité d'hébergement qui vous est offerte pour faciliter la poursuite de vos études n'est pas un droit mais un service. L'élève qui demande à en bénéficier s'engage à en respecter les règles. La qualité d'interne n'est acquise que pour l'année scolaire en cours et sera revue l'année suivante en fonction des places disponibles et de chaque situation.

Pour remplir pleinement son rôle, l'internat doit s'inscrire dans une démarche volontaire de l'élève et de ses parents et être accepté, avec les contraintes qu'il implique.

En début d'année scolaire, il va vous être demandé de nous communiquer les coordonnées d'un correspondant local sur Béziers ou à proximité immédiate. A défaut de pouvoir joindre les parents et en cas d'urgence (soins hospitaliers, hébergement d'urgence...) cette personne sera contactée. **Ce correspondant est souhaitable pour assurer un hébergement à l'internat dans de bonnes conditions.**

En cas de retard ou d'absence de l'élève, les familles sont tenues de le faire savoir à l'internat par téléphone (entre 17h et 18h30 ou après 19h30 au 04 67 35 59 05) ou par message électronique (csjmb.internat@ac-montpellier.fr).

1) ORGANISATION GENERALE DE L'INTERNAT

L'internat accueille les élèves internes du lundi (7h30-9h bagagerie) au vendredi matin.

A. REPARTITION DANS LES CHAMBRES

Les élèves sont répartis en début d'année par les Conseillers Principaux d'Education en chambre de 4 à 5 lits, en fonction de l'âge et du niveau (2^{nde}, 1^{ère}, tale). Aucun changement n'est autorisé en cours d'année sauf demande écrite et motivée de l'élève laissée à l'appréciation des CPE.

B. HORAIRES

- 7h20 :** Fermeture de l'étage (les internes se rendent au restaurant scolaire)
11h30 : Ouverture de l'internat (**mercredi uniquement**)
17h00 : Ouverture de l'internat
18h05 : 1^{er} appel dans chaque chambre et fermeture des portes d'entrée de l'internat. La présence des élèves est obligatoire dans la chambre, jusqu'à la venue d'un assistant d'éducation responsable de l'appel.
18h35-19h30 : Repas au restaurant scolaire
19h30 : Remontée dans les chambres
20h00 : 2^{ème} appel dans chaque chambre. La présence des élèves est obligatoire dans la chambre, jusqu'à la venue d'un assistant d'éducation responsable de l'appel.
19h40-20h40 : **ETUDE OBLIGATOIRE en chambre ou en salle.**
20h40-21h25 : Détente (foyer / cour intérieure / séjours)
21h30 : 3^{ème} appel dans chaque chambre. La présence des élèves est obligatoire dans la chambre, jusqu'à la venue d'un assistant d'éducation responsable de l'appel.
22h00 : Extinction des feux

ATTENTION :

- Le regroupement d'internes doit avoir lieu dans les espaces communs (séjours, foyer, cour intérieure).
- L'accès à l'internat est interdit aux élèves dans la journée (sauf le mercredi après-midi). Tout interne désirant y accéder à titre exceptionnel, en dehors des heures d'ouverture, devra être accompagné d'un assistant d'éducation.

- A l'intérieur de la chambre et dans les couloirs une tenue vestimentaire correcte est exigée (Tee-shirt, chemisier...)

C. CLASSES PREPARATOIRES : ATS : Adaptation Technicien Supérieur

Le règlement intérieur de l'internat s'applique aux étudiants de classes préparatoires excepté les aménagements cités ci-dessous.

Les étudiants devront être rentrés à l'internat à 21h30 au plus tard, un contrôle des présences sera effectué à ce moment. Au delà de cet horaire, ils auront accès librement à la salle de travail qui leur est réservée située à côté de leur chambre. Afin de ne pas gêner les autres internes, il sera demandé que le calme soit respecté.

Les horaires d'accès au restaurant scolaire pour le repas du soir et le petit déjeuner sont communs à tous les internes.

D. MERCREDI APRES-MIDI

L'internat est ouvert le mercredi après-midi aux internes qui le souhaitent.

E. JOURS FERIES

La veille d'un jour férié, l'internat fermera à 18h00, sauf dans le cas d'un mercredi où il fermera à 13h. Celui ci rouvrira ses portes le soir du jour férié à 20h (retour possible jusqu'à 21h00). Ce soir-là, le repas des internes n'est pas fourni. Les internes devront donc prendre leurs dispositions avant de rentrer.

F. SORTIES

- Les sorties pour activités extrascolaires sont limitées à deux soirs par semaine. Toutes les demandes de sortie devront être formulées par écrit par le responsable légal auprès des CPE de l'internat qui peuvent en refuser ou suspendre l'autorisation (absentéisme, résultats scolaires insuffisants, non respect du règlement de l'internat...). L'interne devra être rentré avant 21h..

- Les sorties exceptionnelles devront faire l'objet d'une demande écrite de la part du responsable légal, **même pour les élèves majeurs** et restent soumises à l'approbation du CPE.

De plus un simple appel téléphonique pour autoriser le départ d'un interne n'est pas accepté.

-Le retour des internes à leur domicile est toléré une fois par semaine, mais ne doit pas perturber les cours. L'élève s'engage à être présent en cours dès le lendemain. Les retours en semaine ne peuvent qu'être ponctuels, faute de quoi une place à l'internat ne se justifie pas.

NB : En cas de demande de repas froid, un surcoût par repas sera facturé aux familles. Ces commandes devront rester exceptionnelles. Tout repas réservé sera facturé.

G. ETUDES

Les études sont obligatoires tous les soirs, de 19h40 à 20h40.

Durant cette période, silence et travail sont exigés. Les élèves sont à leur bureau, les déplacements sont interdits.

H. SUIVI DE LA SCOLARITE

Le suivi de la scolarité des internes est assuré quotidiennement par les assistants d'éducation.

La liaison avec l'équipe pédagogique du lycée est effectuée par les CPE en charge de l'internat.

I. COURRIER

Les internes pourront récupérer leur courrier personnel au bureau des assistants d'éducation.

J. PAIEMENT

Le règlement des frais d'hébergement est effectué par la famille dès réception de l'avis de paiement, au bureau 3. En cas de difficultés financières, les familles peuvent faire appel au fonds social du lycée.

K. BAGAGERIE

Les internes ont la possibilité d'accéder à la bagagerie afin d'y déposer leurs sacs.

LUNDI de 7h30 à 9h00

de 17h à 18h

VENDREDI de 7h00 à 7h45

de 12h00 à 12h15
de 14h50 à 15h10
de 15h50 à 16h15

2) **REGLES DE VIE**

A. RESPECT D'AUTRUI

Les radios ou appareils de musique sont tolérés jusqu'à 22h00, en dehors des heures d'étude, dans la mesure où ils ne gênent pas le travail et la tranquillité des camarades de chambre. Le respect du voisinage impose l'interdiction formelle des cris et des jeux de ballon. Il est par ailleurs interdit de jeter des objets par les fenêtres.

B. CONSIGNES

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire du 29 novembre 2006, il est interdit de fumer à l'internat, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.

- Les dispositifs de sécurité doivent être impérativement respectés. Ainsi, le déclenchement de l'alarme doit être suivi de l'évacuation immédiate de tous les élèves. Des exercices d'incendie auront lieu durant l'année scolaire. Le déclenchement intempestif ou injustifié de l'alarme par les élèves entraînera des sanctions.

- Les appareils électriques (chauffage, bouilloires, théières, cafetières, fers à repasser, four...) sont interdits à l'exception du matériel de faible puissance nécessaire à la toilette et conforme aux règles de sécurité.

- Les denrées périssables sont interdites dans les chambres, les placards ne doivent pas être transformés en « placards à provisions ».

Il est par ailleurs interdit :

- de consommer ou d'introduire des produits prohibés ou alcoolisés,
- d'introduire des objets dangereux.

C. SEJOURS - SALLE INFORMATIQUE

L'utilisation des postes informatiques est possible dans les séjours.

Chaque interne doit se conformer strictement à la charte d'utilisation du réseau pédagogique (INTRANET), de l'Internet et « nul n'est censé l'ignorer ».

Afin de préserver le bon fonctionnement et en complément de la charte d'utilisation des ressources multimédia de l'Internet et de l'intranet des modalités particulières sont mises en place :

- Les postes informatiques installés dans les séjours sont réservés à **un usage scolaire** : recherches documentaires sur Internet et utilisation des outils bureautiques. Les salles de séjour sont avant tout un lieu de travail, il va de soi que les sites de discussions instantanées, de forums et plus généralement tout ce qui ne relève pas d'un usage scolaire n'est pas autorisé.

- Il est strictement interdit de débrancher et/ou de déplacer les périphériques (souris...), d'installer ou de supprimer des logiciels.

Tout problème ou toute défaillance technique du matériel doit être signalé au personnel encadrant. **L'élève demeure le seul responsable de son matériel informatique y compris en cas de vol, de perte, de destruction et de non fonctionnement.**

D. INFIRMERIE

Les élèves qui suivent un traitement ponctuel ou de longue durée doivent absolument le signaler au personnel infirmier du lycée. Tout médicament devra être déposé à l'infirmerie. Les soins courants sont à effectuer dans la journée.

Pour les élèves internes, le personnel infirmier prévient systématiquement les parents pour tout besoin de soins que pourrait présenter leurs enfants. L'établissement envoie les factures aux familles des internes qui doivent les payer dans les meilleurs délais.

E. RANGEMENT DES CHAMBRES/ HYGIENE

La tenue de chacun doit être correcte. Les règles d'hygiène sont observées par respect de soi et des autres.

Par mesure d'hygiène, il est nécessaire que chaque interne utilise un drap housse, une paire de draps ou une couette, assortie d'une housse et d'une taie de traversin. Le nettoyage du linge de lit et de toilette est pris en charge par les familles qui veilleront à l'effectuer régulièrement.

Les lits devront être faits tous les jours avant de quitter la chambre. Aucun objet ou vêtement ne devra traîner par terre, que ce soit dans la chambre ou dans la salle de bains. En quittant l'internat le matin, il sera demandé à l'interne de laisser sa chambre en ordre, de ranger ses objets personnels dans son armoire fermée et de dégager tablettes et lavabos afin de faciliter le nettoyage. Les objets de valeur devront être enfermés à clé dans le placard personnel des internes.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol. Aucune armoire, aucun placard, aucune chambre même fermée à clé ne garantissant une protection absolue contre le vol, il est vivement conseillé à chaque interne de ne pas apporter à l'internat somme d'argent ou objet de valeur susceptible de susciter la convoitise.

3) RESPECT DU MATERIEL MIS A DISPOSITION

Une chambre et son mobilier sont mis à disposition de l'élève en début d'année, chaque élève en est responsable, doit les respecter et les faire respecter.

Le mobilier a été installé en état de fonctionnement. Tout manque doit être signalé à un personnel responsable (CPE, AED, personnel de l'intendance) au moment de l'installation dans la chambre en début d'année ou en cours d'année. Toute dégradation survenue dans la chambre doit être signalée au personnel encadrant faute de quoi, les occupants de la chambre seront tous tenus comme responsables.

Toute dégradation, autre que celle due à l'usure normale, engage la responsabilité financière des familles et entraînera punition ou sanction.

La disposition des meubles ne doit pas être modifiée, elle est prévue pour faciliter l'évacuation rapide des locaux ainsi que le nettoyage des chambres. Le collage d'affiche sur les murs est interdit, il est en revanche toléré sur le mobilier et les fenêtres.

4) COMMISSION D'INTERNAT

La commission d'internat est réunie à l'initiative du chef d'établissement. Elle réunit les élèves élus de chaque couloir, les CPE et surveillants en charge de l'internat, le personnel administratif et de service, les infirmières, les parents délégués. Cette commission a pour but de réguler la vie à l'internat et de prendre en compte les suggestions des élèves, concernant l'amélioration de leur qualité de vie à l'internat.

En cas de non-respect des règles de vie auxquelles l'élève souscrit en s'inscrivant à l'internat, il s'expose à des punitions et des sanctions prévues par le règlement intérieur pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

5) REINSCRIPTION

La réinscription d'une année sur l'autre n'est pas de droit. L'inscription à l'internat n'est accordée que pour une année scolaire et doit être sollicitée pour chaque nouvelle année.

Tous les manquements (discipline et/ou travail scolaire, dégradation, absentéisme) seront pris en compte en fin d'année au moment de la réinscription, le nombre de places étant limité.

Nous, soussignés, déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'internat et d'en accepter les termes pour l'année scolaire en cours.

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal :