

# Règlement Intérieur

**"La difficulté de réussir ne fait qu'ajouter à la nécessité d'entreprendre" BEAUMARCHAIS**

*Le règlement intérieur du lycée Maurice UTRILLO a pour objet de permettre le fonctionnement harmonieux de l'établissement dans le cadre fixé par les textes juridiques en vigueur. Il est porté à la connaissance de chaque membre de la collectivité de l'établissement et des parents d'élèves (ou personnes responsables). L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribuent à les préparer à leurs responsabilités de citoyens. Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées. L'inscription d'un élève au lycée vaut pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement attestée par la signature d'un document en certifiant la lecture. La scolarité des élèves relève d'un régime réglementaire et non contractuel. Le respect du règlement intérieur constitue une obligation pour chaque membre de l'établissement et de la communauté éducative (parents, élèves, intervenants...).*

## PRÉAMBULE

Le lycée est un lieu de transmission et d'acquisition des connaissances, de préparation des examens et d'éducation à la citoyenneté. Le règlement intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation du travail indispensable à la réussite scolaire, de favoriser la formation civique, dans un contexte laïque et démocratique, et de permettre l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités. Ce règlement doit, d'autre part, contribuer à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération, entre toutes les parties intéressées (personnels, élèves et parents), propice à l'enseignement, l'éducation et au travail.

## CHAPITRE I : DROITS DES ÉLÈVES

### 1/1. DROIT DE REPRÉSENTATION DES ÉLÈVES DANS LES INSTANCES DE L'ÉTABLISSEMENT

Les élèves participent par l'intermédiaire de leurs délégués :

#### 1/1.1. Aux conseils de classe.

1/1.2. À l'Assemblée générale des délégués élèves qui donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires.

1/1.3. Au Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne (C.V.L.). Tout lycéen peut s'y présenter et cette instance est consultée dans les domaines de la vie scolaire, de l'organisation du travail personnel et de l'aide aux élèves, de l'information liée à l'orientation, de l'usage des subventions affectées au Fonds social lycéen, aux crédits d'animation

1/1.4. Les délégués des élèves réunis en assemblée générale élisent cinq représentants titulaires, et cinq suppléants, au Conseil d'administration du lycée ; deux titulaires siègent à la Commission permanente et trois autres au Conseil de discipline. Les représentants lycéens au CVL sont élus pour 2 ans au suffrage universel direct. Le CVL est renouvelé par moitié tous les ans. L'exercice de ce droit de représentation est facilité par la mise en place d'une formation à la fonction de délégué.

### 1/2. DROIT D'EXPRESSION, DE RÉUNION, D'ASSOCIATION

*Ces droits ont pour cadre la liberté d'information et d'expression des élèves dans le respect des principes de laïcité, de neutralité et de la démocratie pluraliste.*

1/2.1. Le droit d'expression contribue à l'information des élèves et porte sur des questions d'intérêt général. Des panneaux d'affichage identifiés sont mis à la disposition des élèves à l'intérieur du lycée (halls d'entrée et C.D.I.). Hormis sur ces panneaux, aucun affichage émanant des élèves n'est autorisé. Tout document faisant l'objet d'un affichage est communiqué préalablement au proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut en aucun cas être anonyme. Les textes de nature politique, confessionnelle, publicitaire ou commerciale sont prohibés.

- 1/2.2. La vente ou la location de quelque objet ou service que ce soit sont interdits à l'intérieur de l'enceinte du lycée. Exceptionnellement, le Conseil d'administration peut en donner l'autorisation.
- 1/2.3. Les publications rédigées par les élèves du lycée sont librement diffusées au sein de l'établissement. Toutefois, au cas où certains articles ou dessins présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire comme en cas d'atteinte à l'ordre public ou au fonctionnement de l'établissement, le proviseur peut suspendre la publication incriminée ; il en informe le Conseil d'Administration lors de sa séance suivante. Une publication, même modeste, est tenue d'assurer à toute personne, association ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la loi. Indépendamment des condamnations civiles ou pénales que peuvent encourir les responsables ou les rédacteurs de la publication, majeurs ou non, des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement peuvent être infligées aux élèves. Les équipes d'adultes restent à disposition des élèves pour les aider à réaliser leurs écrits. **Toute publication s'effectue sous la responsabilité de son auteur clairement identifié.** La diffusion d'une publication lycéenne à l'extérieur de l'établissement est soumise à la loi régissant l'activité de la presse.
- 1/2.4. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants ; il a pour but de favoriser l'information des élèves. Les initiatives de nature publicitaire, commerciale, politique ou confessionnelle sont prohibées. Le proviseur peut autoriser, à la demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions impliquant des personnalités extérieures. Il oppose 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. La demande d'autorisation de réunion est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens ; elle doit être présentée 48 heures à l'avance par les délégués des élèves ou les représentants des associations et indiquer les classes concernées, l'objet de la réunion, la date, l'heure et le lieu. Il appartient au proviseur d'estimer si les circonstances justifient une modification des délais.
- 1/2.5. Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901 est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration. Ces associations doivent souscrire une police d'assurance couvrant les risques pouvant survenir à l'occasion de leurs activités. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes de service public, en particulier, ils ne peuvent pas avoir un caractère commercial, politique ou religieux.
- 1/2.6. La Maison des Lycéens et l'Association Sportive disposent d'un statut dérogatoire ; ils participent à la prise d'initiatives et de responsabilités des élèves et permettent à leurs adhérents de bénéficier de prestations, en conformité avec les dispositions relatives à la gratuité de l'enseignement.

## CHAPITRE II - OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

Les obligations s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur âge et leur classe.

S'il en exprime le souhait par écrit, l'élève majeur peut accomplir personnellement les démarches officielles qui, dans le cas des élèves mineurs, sont du ressort des seuls parents (inscription, orientation, justification d'absences). Les parents sont normalement destinataires de toute correspondance concernant leur enfant. Si l'élève majeur veut s'y opposer il devra en faire la demande par écrit en justifiant de son indépendance financière (voir chapitre IV, "l'élève majeur").

Les élèves sont tenus à la PONCTUALITÉ, à L'ASSIDUITÉ, à la participation au TRAVAIL SCOLAIRE sous toutes ses formes. Ils doivent par ailleurs se SOUMETTRE aux ÉVALUATIONS mises en place dans l'établissement.

### 2/1. NEUTRALITÉ ET LAÏCITÉ

Au sein du lycée, les membres de la communauté éducative (loi d'orientation 1 989 et 2 005) sont soumis au strict respect des principes de laïcité, de neutralité et d'égalité. Aucune atteinte ne doit être portée aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité des élèves. Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

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

## **2/2. ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ**

*L'École est un lieu déterminant pour l'intégration sociale, culturelle et professionnelle des jeunes. Ces derniers ont droit à l'éducation et sont soumis à l'obligation scolaire de 6 à 16 ans. Pour garantir l'exercice de ce droit et le respect de cette obligation, l'établissement qui privilégie la prévention en renforçant le soutien individualisé aux élèves et à leurs familles, s'attache à faire respecter scrupuleusement l'assiduité scolaire.*

*L'établissement assure le dépistage et le traitement des absences des élèves. Les absences sont quotidiennement contrôlées. ., Tout personnel responsable pendant le temps scolaire d'une activité organisée signale les élèves absents.*

*Les absences sont portées à la connaissance des familles dans les 48 heures. Ces dernières sont informées lors de la réunion de rentrée des obligations qui leur incombent. Les modalités de contrôle de l'assiduité et les conditions de signalement sont précisées.*

*Si l'absence est prévisible, il convient de faire connaître les motifs au C.P.E. référent.*

*Si l'absence est prévisible, l'information sera donnée préalablement.*

*Le rappel du sens de l'école et du rôle de l'assiduité dans la régularité des apprentissages et la réussite scolaire sera effectué à l'occasion de la signature du règlement intérieur.*

*L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, 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. Les élèves se présentent munis du matériel demandé. Ils doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les professeurs, et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées (y compris pour les évaluations communes entraînant une modification temporaire de l'emploi du temps). La présence des élèves à toutes les heures prévues par l'emploi du temps est obligatoire ; Les élèves externes sortent à l'heure du déjeuner prévue à l'emploi du temps. Les élèves sont tenus de suivre les séquences d'enseignement organisées dans le cadre d'une modification temporaire de l'emploi du temps qui leur est communiquée par l'administration (ceci concerne en particulier, les sorties pédagogiques gratuites et les stages en entreprise).*

### **2/2.1. Absences**

2/2.1.1. Pour toute absence prévisible, il convient de prévenir préalablement l'administration du lycée qui apprécie le bien-fondé de la demande.

2/2.1.2. Le conseiller principal d'éducation doit être averti de toute absence par téléphone, dans les plus brefs délais. Cette absence doit ensuite être justifiée dans le carnet de correspondance, à l'aide des pages prévues à cet effet. Le conseiller d'éducation apprécie la validité du motif invoqué. Les absences injustifiées ou les justifications spécieuses ou prouvées mensongères constituent un motif de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire du lycée. *"En cas d'absences irrégulières nombreuses entraînant une dégradation des résultats scolaires, une procédure de signalement sera mise en place par le lycée auprès des services de l'Inspection Académique. Elle peut entraîner des sanctions pénales du ou des responsables légaux allant jusqu'à une contravention de 4e classe qui correspond à une amende de 750 euros." (pour les moins de 16 ans).*

2/2.1.3. Toute justification d'absence à un contrôle oral, écrit ou pratique prévu à l'avance fait l'objet d'un examen conjoint de la part du conseiller d'éducation et du professeur. Si le motif de l'absence est jugé irrecevable et, a fortiori, en cas d'absence de justification, le devoir sera néanmoins pris en compte dans le calcul des résultats qui inclura l'ensemble des travaux dûs.

2/2.1.4. En cas de maladie contagieuse, un certificat médical doit être fourni (arrêté du 10/04/1961 et du 3/05/1989)5

2/2.1.5. Un élève qui a été absent doit, avant de rentrer en classe et en dehors des heures de cours, avoir régularisé sa situation au bureau du conseiller d'éducation, lequel porte le motif de l'absence sur le carnet de correspondance de l'élève. Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève est tenu de présenter son carnet de correspondance à chaque professeur lors de la reprise des cours.

## **2/2.2. Retards**

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. Sauf motif exceptionnel établi par un billet signé d'un conseiller d'éducation, de l'infirmière, des proviseurs adjoints ou du proviseur, les élèves ne sont plus admis en cours après la sonnerie marquant leur début. Dans ce cas ils devront se rendre auprès de leur C.P.E.

## **2/2.3. Dispense d'éducation physique et sportive (E.RS.)**

Le cours d'E.P.S. est obligatoire au même titre que tous les autres. L'évaluation aux examens fait l'objet d'un contrôle continu qui prend en compte l'assiduité des élèves. Toute dispense de plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical. Aucun acte médical ne peut avoir d'effet rétroactif. Une dispense totale ou partielle (selon les activités proposées) de plus de trois mois implique la production d'un certificat médical justifiant l'incapacité dans la semaine suivant le début effectif de la dispense. Le document est établi à la suite d'un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin scolaire. Une dispense de cours d'E.P.S. n'exonère pas l'élève de sa présence ; il peut et doit participer au cours conformément à la réglementation que lui indiquera le professeur.

## **2/3. ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **2/3.1. Comportement**

Les élèves témoignent d'une attitude de tolérance mutuelle et veillent au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition. Ils se refusent à toute brutalité, violence physique ou verbale, larcin ou vandalisme ; aucune brimade n'est tolérée. Ils font preuve de loyauté tant dans le travail scolaire que dans tous les domaines de la vie collective et adoptent à l'égard de leurs professeurs et des personnels de l'établissement une attitude polie et respectueuse. Tout élève manquant à ces règles est passible de sanctions disciplinaires, voire de poursuites judiciaires. Les parents ou l'élève majeur se verront réclamer le remboursement des frais de remplacement ou de remise en état des équipements, matériels ou des locaux volontairement dégradés. En cas de non-règlement des réparations exigées, des suites judiciaires pourront être données.

2/3.1.1. Les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement général correct. Afin de permettre l'identification certaine et rapide des élèves, il leur est demandé de se découvrir en entrant au lycée et de rester tête nue dans son enceinte quels que soient les locaux utilisés. Ils respectent les règles d'hygiène en vigueur ; il est notamment interdit de cracher et de jeter quelque débris que ce soit hors des containers prévus à cet usage. Une tenue spéciale est exigée pour l'E.P.S., le professeur étant juge de sa conformité.

2/3.1.2. Le lycée décline toute responsabilité en cas de vol. Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas apporter d'argent au lycée ; il en est de même pour les objets de valeur.

2/3.1.3. L'usage d'appareils audio phoniques (baladeurs, téléphones, MP3, MP4, etc.) est autorisé, seulement avec écouteurs, dans la cour de récréation et la Maison des Lycéens. Les dits appareils doivent être rangés dans les sacs et éteints avant l'entrée dans l'établissement, et particulièrement dans les lieux de travail et de restauration. Le non-respect de cette disposition expose l'élève aux sanctions prévues par le règlement (voir article 2/4), dont la confiscation temporaire. Les élèves ne sont pas autorisés à boire ou manger dans les salles de classe, les permanences, le C.D.I.,... et dans les circulations.

2/3.1.4. Carte de lycéen, carte d'étudiant

Tout élève régulièrement inscrit reçoit une carte d'identité scolaire (carte de lycéen et étudiant). Afin de renforcer la sécurité des personnes et des biens de l'établissement, la présentation de cette carte ou de son carnet de correspondance est exigée de chaque élève pour que lui soit accordée l'entrée du lycée. Tout élève est tenu de présenter sa carte d'identité scolaire ou son carnet de correspondance, sur lequel figure son emploi du temps, à tout personnel de l'établissement qui lui en fait la demande.

### 2/3.1.5. Contrôle de la scolarité

2/3.1.5.1. Le cahier de textes des professeurs est un document de référence pour toute l'année scolaire. Ce document officiel constitue un trait d'union entre les élèves et leurs parents, les professeurs et l'équipe de direction. Après une absence, il permet à l'élève de mettre à jour son cahier de textes personnel. Il peut être sous forme électronique et consultable sur le site «<https://lyceemauriceutrillo93.la-vie-scolaire.fr>»

2/3.1.5.2. Le système de notation retenu par l'établissement est la notation chiffrée reportée sur un bulletin scolaire présenté en conseil de classe. Les Conseils de classe sont trimestriels ou semestriels selon les sections. Le bulletin est un acte officiel qui contient les notes et les appréciations des professeurs et une appréciation générale du proviseur ou de ses adjoints. Les familles reçoivent l'original du bulletin qui doit être soigneusement conservé (aucun duplicata ne sera délivré, sauf démarche exceptionnelle). Le dernier bulletin de l'année comporte en outre la décision de fin d'année.

### 2/3.2. Horaires des cours — Mouvements

Ouverture de la grille	Fermeture De la grille	sonnerie début des cours	sonnerie fin des cours
7h45	8h05*	<b>8h05</b>	<b>9h00</b>
8h55	9h05*	<b>9h05</b>	<b>10h00</b>
10h00*	10h15*	10h00 - récréation - 10h15	
		<b>10h20</b>	<b>11h15</b>
11h10	11h20*	<b>11h20</b>	<b>12h15</b>
12h10	12h30*	12h15 - pause - 12h25	
		<b>12h30</b>	<b>13h25</b>
13h15	13h30*	<b>13h30</b>	<b>14h25</b>
14h20	14h30*	<b>14h30</b>	<b>15h25</b>
15h25*	15h40*	15h25 - récréation - 15h40	
		<b>15h45</b>	<b>16h40</b>
16h35	16h45*	<b>16h45</b>	<b>17h40</b>
17h35	17h45*	<b>17h45</b>	<b>18h40</b>

\* : ouverture ou fermeture de la grille au moment d'une sonnerie

2/3.2.1. L'accès au lycée se fait exclusivement par l'entrée située 152 rue Jean DURAND. Le lycée est ouvert à partir de 7h45. Le portail est fermé à 8 h.

2/3.2.2. Les élèves doivent être présents devant leur salle de classe avant la deuxième sonnerie marquant le début des cours.

2/3.2.3. En cas d'absence non signalée d'un professeur, les délégués élèves avisent leur conseiller d'éducation et suivent les instructions d'un personnel de vie scolaire. En cas d'absence signalée d'un professeur ou d'un temps libre de l'emploi du temps, les élèves peuvent se rendre en salle de travail, au CDI, ou à la Maison des Lycéens. Ils peuvent être autorisés à sortir de l'établissement sauf restriction aménagée à la demande expresse des parents.

2/3.2.4. Les cours d'E.P.S. ayant lieu hors de l'enceinte du lycée, les déplacements sont encadrés par les professeurs jusque sur les lieux de la pratique sportive. Toute dispense d'E.P.S. doit être présentée à l'infirmerie afin d'être enregistrée et notée sur le carnet de correspondance. Le professeur d'E.P.S. puis les C.P.E. devront ensuite viser le billet de dispense du carnet. L'élève dispensé devra être présent sur les lieux de cours, aux horaires inscrits à son emploi du temps, si sa dispense est inférieure à trois mois.

2/3.2.5. Sauf circonstances exceptionnelles, l'établissement est fermé à 19 h 30.

### **2/3.3. Sécurité**

- 2/3.3.1. La circulation motorisée à l'intérieur du lycée est strictement réservée aux personnels et fournisseurs dûment autorisés. Les élèves sont tenus de garer leurs véhicules (deux roues) à l'endroit ménagé à cet effet. Il leur est recommandé de les munir d'un dispositif antivol (l'établissement n'est pas responsable des matériels déposés).
- 2/3.3.2. Les élèves prennent connaissance et respectent strictement les consignes de sécurité affichées dans toutes les salles du lycée. Les dispositifs de sécurité (alarmes, extincteurs,...) sont placés sous la sauvegarde de chacun. Tout abus ou dégradation du matériel fait l'objet de sanctions et de poursuites appropriées (plaintes éventuelles, bons de dégradation). En cas d'alerte réelle, ou simulée, un signal d'alarme se fait entendre. Tous les occupants sont tenus d'évacuer immédiatement les lieux. Les élèves obéissent aux consignes qui leur sont données et se rendent dans la cour sous la conduite de leur professeur et rejoignent les emplacements de regroupement marqués au sol selon le plan affiché dans les salles de classe.
- 2/3.3.3. Le port de blouses en coton est obligatoire en travaux pratiques de sciences.
- 2/3.3.4. Il est interdit d'introduire ou d'utiliser dans l'établissement des objets ou produits dangereux, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques et illicites sont interdites et très sévèrement punies et pénalement sanctionnées.
- 2/3.3.5. Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux du lycée et des installations sportives. L'usage de tabac fait l'objet de sanctions (en référence au décret n° 2006-1 386 du 15 novembre 2006 et de la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006).
- 2/3.3.6. Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves ne séjournent pas dans les salles de classe en l'absence de professeur et ne stationnent *ni dans les couloirs ni dans le hall d'entrée* ; ils disposent de la Maison des Lycéens, du CDI, des salles de travail et de la partie réservée de la cour de récréation.
- 2/3.3.7. L'accès du lycée est strictement réservé aux membres de la communauté éducative et aux personnes dûment autorisées. Toute personne extérieure se présentant à la loge est tenue de décliner son identité (le renforcement des règles de sécurité peut entraîner le dépôt des pièces d'identité à la loge avant l'accès à l'établissement dûment autorisé par le Proviseur ou ses adjoints).
- 2/3.4. Position des élèves dans l'établissement
- 2/3.4.1. Pendant le temps des cours lorsque l'activité pédagogique l'exige, un ou plusieurs élèves peuvent être amenés à se rendre d'une salle de cours vers un autre lieu du lycée (laboratoire, CDI, salle informatique...). Ils le font alors avec un ordre de mission signé du professeur responsable au départ et de la personne en charge du lieu de destination avant le retour en classe. Dans le respect strict des programmes et des directives pédagogiques données, les élèves peuvent être amenés à se déplacer à l'extérieur de l'établissement hors du temps normal des cours. Dans ce cas, ils assument pleinement la responsabilité de leurs faits et gestes.
- 2/3.4.2. Les entrées et sorties des élèves sont régies par l'emploi du temps et l'autorisation parentale pour les mineurs. Toute entrée ou sortie s'effectue uniquement durant la période d'ouverture des portes du lycée.
- 2/3.4.3. Dans l'état actuel des locaux, *la Maison des Lycéens* sera ouverte selon des modalités qui seront définies par l'équipe Vie Scolaire et le Conseil de Vie Lycéenne.

## **CHAPITRE III . PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

*Les défaillances légères et momentanées peuvent se régler par un dialogue direct entre l'élève et les adultes.*

*Cependant tout manquement grave ou persistant au règlement intérieur justifie la mise en oeuvre d'une procédure disciplinaire et de sanctions ou punitions appropriées.*

*Un système progressif de sanctions et punitions est établi afin d'aider l'élève à prendre conscience qu'il doit adopter un comportement compatible avec les exigences de la vie collective et de son travail personnel :*

### **3/1. PUNITIONS SCOLAIRES**

*Les punitions scolaires peuvent être imposées par tous les membres du personnel de l'établissement.*

- 3/1.1 Observation écrite : une absence délibérée de travail, une absence injustifiée, ou un comportement inacceptable dans le lycée font l'objet d'une observation écrite et peuvent s'assortir d'une retenue. Cette observation est traitée en concertation avec le conseiller d'éducation qui la transmet aux parents.
- 3/1.2 Devoir supplémentaire, qui sera corrigé, assorti ou non d'une retenue.
- 3/1.3 Excuses orales ou écrites
- 3/1.4. Retenue : tout manquement aux exigences scolaires (travaux non faits, attitude en cours ou dans l'établissement...) peut entraîner une retenue de une ou plusieurs heures (assortie de tâches à effectuer). Celle-ci est signifiée par écrit à la famille, sur le carnet de correspondance avec le motif de la punition et le travail à effectuer.
- 3/1.5 Exclusion exceptionnelle d'un cours : justifiée par un manquement grave, elle demeure exceptionnelle et donne systématiquement lieu à une information écrite au C.P.E., au proviseur ou à ses adjoints. L'élève puni est accompagné au bureau du C.P.E. responsable par un élève de la classe porteur d'un document précisant la raison de l'exclusion ponctuelle et les travaux à accomplir durant le temps de la punition. Sauf dans le cas d'un retard, tout élève non accepté en cours est donc exclu et devra bénéficier de la procédure définie ci-dessus.

### **3/2. SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

*Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement (ou son adjoint) ou par le conseil de discipline selon l'échelle suivante :*

- 3/2.1. L'avertissement : premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Il peut être proposé par le conseil de classe.
- 3/2.2. Le blâme : il présente un caractère de gravité supérieur à l'avertissement. Adressé à l'élève en présence de ses responsables légaux, du C.P.E., et du professeur principal par le proviseur ou de l'un de ses adjoints il peut s'accompagner de mesures d'accompagnement éducatives ou disciplinaires.
- 2/2.3. La mesure de responsabilisation : mesure alternative à une sanction d'exclusion, elle consiste à mettre l'élève en situation de responsabilité en le faisant participer à des activités de scolarité, culturelle ou de formation. Elle est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.
- 2/2.4. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de la classe, l'élève étant accueilli dans l'établissement.
- 2/2.5. L'exclusion temporaire inférieure ou égale à huit jours, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Cette exclusion peut donner lieu à l'aménagement d'une prise en charge par une structure éducative partenaire.
- 2/2.6. L'exclusion définitive de l'établissement : elle est prononcée par le conseil de discipline.  
Les sanctions sont conservées dans le dossier de l'élève durant l'année scolaire en cours hormis l'exclusion définitive qui, elle, reste dans le dossier de l'élève.  
Les sanctions 4, 5,6 peuvent être assorties du sursis dont la durée est toujours précisée.

### **3/3. PROCEDURES**

- 3/3.1. Commission éducative : est réunie par le proviseur sur proposition d'un membre du personnel pour 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. Cette commission présidée par le proviseur ou un proviseur-adjoint est composée de membres réguliers proposés par le chef d'établissement au conseil d'administration (professeurs, cpe, représentant de parents, Cop, As, infirmière). L'élève concerné et un représentant légal sont invités ainsi que toute autre personne dont la contribution apparaît utile. Cette instance qui peut être alternative au conseil de discipline, peut proposer une sanction immédiatement exécutoire soumise au proviseur. Cette commission a pour but de réinvestir l'élève dans sa scolarité, le remobiliser, et de détecter les raisons de son éventuel décrochage. La commission éducative propose une aide différenciée selon les besoins de l'élève (tutorat, soutien scolaire, mini-stage, travail sur le projet...). Il fixe des objectifs précis en matière de travail ou de comportement sur lesquels l'élève devra s'engager.
- 3/3.2. Conseil de discipline : réuni sur décision du chef d'établissement à la demande d'un membre de la communauté éducative pour un fait d'une exceptionnelle gravité nuisant à la scolarité de l'élève ou d'autres élèves ou qui met

en danger le fonctionnement de l'établissement. Il est présidé par le proviseur ou le proviseur-adjoint et composé en référence aux textes en vigueur et peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur dont l'exclusion définitive.

### **3/4. SANCTIONS POSITIVES**

Le conseil de classe peut en raison des efforts consentis par un élève ou de la qualité de ses résultats demander l'inscription

sur le bulletin scolaire des mentions suivantes :

- Félicitations.- Compliments. - Encouragements.

Ces élèves seront en priorité sollicités pour les divers systèmes de bourse sur critères scolaires régulièrement proposés à l'établissement.

## **CHAPITRE IV SERVICES INTÉRIEURS**

### **4/1. SANTÉ SCOLAIRE - ACCIDENTS - ASSURANCES - ASSISTANCE SOCIALE**

4/1.1. L'infirmerie est le lieu des soins et de l'organisation des premiers secours dans l'établissement. Il est strictement réservé aux personnels de santé. En cas de maladie, malaise ou accident, l'élève est conduit à l'infirmerie par un camarade si besoin, muni de son carnet de correspondance dûment renseigné par un professeur ou un personnel de vie scolaire.

À sa sortie, l'infirmière renseignera le carnet de correspondance. En cas d'urgence, l'élève est conduit à l'hôpital par les services compétents. En l'absence de l'infirmière les premiers secours sont assurés par un personnel titulaire du brevet de secourisme. Aucun médicament ne sera donné ! En tout état de cause, la personne la plus proche met immédiatement en oeuvre le protocole d'urgence affiché auprès des postes téléphoniques. Les élèves doivent se soumettre aux contrôles et examens médicaux organisés à leur intention.

4/1.2. Tout accident doit être signalé, le jour même, à l'infirmerie puis au secrétariat du proviseur. Sont considérés comme accident du travail :

- Les accidents survenant dans les sections professionnelles au cours de toute activité comprise dans le programme (à l'exception du trajet entre le domicile et le lycée).

- Les accidents survenant au cours d'enseignements dispensés en laboratoires.

- Les accidents survenant en cours d'E.P.S. sont traités immédiatement par les professeurs d'E.P.S.

4/1.3. L'assurance (scolaire et extrascolaire) est indispensable dans la pratique. Elle est obligatoire pour les sorties et les activités prévues en dehors de l'emploi du temps. Il est donc vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance. Le proviseur est fondé à refuser la participation d'un élève aux activités facultatives lorsque son assurance ne présente pas les garanties requises (responsabilité civile et individuelle accidents corporels).

4/1.4. Un(e) assistant(e) social(e) se tient à la disposition des élèves et des familles et reçoit sur rendez-vous.

### **4/2. CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Le C.D.I. est un lieu de travail et de recherche documentaire. Le silence y est la règle. Les élèves y entrent dans les mêmes conditions de tenue que dans une salle de classe. L'accès se fait lors de la sonnerie de début des cours, pour l'heure entière, après avoir déposé sa carte de lycéen auprès des documentalistes. En cas de contravention à ces dispositions tout élève peut se voir interdire l'accès au C.D.I. sur proposition des documentalistes, acceptée par le proviseur. Tout comportement grave ou atteinte aux biens relève des sanctions prévues par ailleurs.

Le lycée prête à chaque élève les manuels nécessaires à l'enseignement obligatoire durant l'année scolaire.

Tout livre dégradé, perdu ou non rendu en fin d'année scolaire est facturé conformément aux tarifs votés en conseil d'administration.

### **4/3. SALLE D'ÉTUDES - TRAVAIL AUTONOME - MAISON DES LYCÉENS**

4/3.1. Les élèves disposent d'une ou plusieurs salles d'études aux heures qui leur sont précisées par note de service.

L'accès dans ces salles est réglementé et réservé aux élèves dûment autorisés. Elles sont uniquement destinées au travail scolaire.



4/3.2. Une classe ou un groupe d'élèves d'une classe peut demander à bénéficier d'une salle en dehors de l'emploi du temps pour y travailler en autonomie. Après examen de leur demande par les proviseurs-adjoints, ils peuvent être autorisés à utiliser une salle dont ils deviennent responsables (tant pour l'état des locaux que de celui des matériels qui s'y trouvent) pour la période indiquée.

4/3.3. L'usage d'Internet est soumis à signature d'une charte d'utilisation remise à tous les personnels et utilisateurs.

4/3.4. La maison des lycéens fonctionne sous la responsabilité des élèves encadrés par des adultes de l'établissement. Le règlement intérieur s'applique dans cette salle.

#### **4/4. RESTAURATION SCOLAIRE**

L'inscription à la demi-pension vaut pour la durée de l'année scolaire. Elle peut être interrompue sur demande écrite à la fin de chaque trimestre. Le paiement des repas s'effectue par carte magnétique délivrée contre le règlement des repas au forfait. L'élève ne peut être admis au restaurant scolaire que s'il est muni d'une carte en cours de validité. Toute infraction aux règles élémentaires de bonne tenue et de discipline générale pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire de ce service ou par la comparution devant le Conseil de Discipline qui pourra statuer sur l'exclusion définitive de l'élève (du bénéfice de l'accès au restaurant scolaire ou du lycée selon la gravité de la faute commise). Une remise d'ordre est consentie pour : - 2 semaines consécutives d'absence - les périodes de stage - les pratiques culturelles - les sorties et séjours pédagogiques

### **CHAPITRE V L'ÉLÈVE MAJEUR**

*La majorité civile permet aux élèves concernés de se substituer à leurs parents dans tous les actes concernant personnellement, sous la seule réserve de leur capacité financière. Donc, un élève majeur peut agir seul pour autant que l'obligation d'entretien de ses parents n'est pas engagée, s'il est responsable financièrement et indépendant, il est entièrement responsable de sa scolarité.*

#### **5/1. L'ÉLÈVE MAJEUR A LA CHARGE DE SES PARENTS**

##### **5/1.1. Sa responsabilité scolaire**

Un élève majeur peut s'inscrire dans un établissement scolaire. À cette fin, il doit apposer sa signature sur la fiche d'inscription. Il est alors soumis aux obligations inhérentes à son statut scolaire, et doit, donc respecter le règlement intérieur de l'établissement. L'inscription vaut adhésion au règlement intérieur. Même si l'élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes qui sont du ressort des seuls parents, pour les mineurs, ses parents restent destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, convocations... Toutefois, il peut s'opposer à cette mesure ; le chef d'établissement étudie alors avec lui et ses parents, les dispositions à prendre.

Un étudiant majeur peut s'opposer à communiquer son dossier scolaire à ses responsables légaux au motif que "l'information qui porte une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique nommément désignée" revêt un caractère personnel. Il en résulte que les relevés de notes et les copies d'examen ne sont communicables qu'à l'intéressé. Il convient cependant de noter que les parents qui ont une obligation d'entretien à l'égard de leurs enfants, même majeurs, peuvent faire valoir leurs droits au regard de la législation fiscale et sociale. C'est pourquoi, toute perturbation dans la scolarité de leur enfant doit leur être signalée dans les meilleurs délais. Bien que majeur, l'élève boursier dont les parents assument la charge effective et permanente ne peut s'opposer au versement à ces derniers des sommes afférentes. En revanche, dans l'hypothèse où il est établi que l'élève majeur pourvoit seul à son entretien, il peut valablement recevoir les paiements sans qu'aucun accord parental ne soit requis par les textes.

Par ailleurs, les voies d'orientation définies par l'arrêté du 17 janvier 1992 se déterminent sur demande ou avec l'accord de l'élève majeur. Son redoublement ne peut intervenir que sur sa demande écrite ou avec son accord faisant suite à la proposition du conseil de classe. Cette règle ne s'applique pas aux élèves des sections de techniciens supérieurs depuis la publication du décret n° 95-665 du 9 mai 1995.

##### **5/1.2. Sa responsabilité personnelle**

Le règlement intérieur doit préciser les modalités de surveillance des élèves. Il peut autoriser les élèves majeurs à quitter librement l'établissement pendant les interclasses ou les absences des professeurs, en rappelant toutefois les risques auxquels ils s'exposent (dommages subis ou causés, en cas d'accident). Par ailleurs, l'application des droits conférés aux élèves, engage la responsabilité personnelle des élèves majeurs. Il convient donc de préciser que le droit d'expression et de

publication entraîne leur responsabilité civile et pénale pour tous les propos ou leurs écrits, quels qu'ils soient. Les élèves majeurs sont également seuls à pouvoir créer des associations.

Lors des déplacements et des activités qui ont lieu en dehors de l'établissement dans le cadre scolaire ou extrascolaire (sorties, voyages...), les élèves majeurs sont responsables de leur propre comportement. Lorsque les faits incriminés constituent une infraction pénale caractérisée, l'élève majeur est personnellement poursuivi devant les tribunaux ; s'il est victime, il a la possibilité de déposer plainte auprès d'un officier de police judiciaire.

Bien qu'entièrement responsable de sa scolarité, l'élève majeur ne peut pas être radié des listes de l'établissement pour manque d'assiduité. En cas de saisine du conseil de discipline, l'élève majeur est convoqué personnellement par lettre recommandée devant cette instance, et reçoit également directement la notification de la sanction prononcée. Sa majorité lui donne aussi le droit de faire appel de la décision, auprès du recteur. Enfin, un élève majeur est aussi responsable de sa santé ; il peut demander aux médecins de l'éducation nationale de lui prescrire des examens de santé.

## **5/2. ÉLÈVE MAJEUR INDÉPENDANT**

Un élève majeur pouvant apporter la preuve des revenus (ou, à défaut, une personne solvable se portant caution pour lui), justifie ainsi son indépendance financière et n'est donc plus à la charge de ses parents. Il est alors entièrement responsable de sa scolarité.

## **CHAPITRE VI INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **6/1. RELATIONS ENTRE LE LYCÉE ET LES FAMILLES**

6/1.1. À l'occasion de TOUTE CORRESPONDANCE, il convient d'indiquer clairement :

- Le nom, le prénom et la classe de l'élève.
- Le service destinataire (direction, C.P.E., gestion, secrétariat...) et de prévoir une enveloppe timbrée et adressée si la lettre implique une réponse écrite.

En cas de séparation ou de divorce, les documents de la scolarité de l'élève peuvent également être communiqués au parent n'en ayant pas la garde à condition qu'il en fasse la demande par écrit au conseiller d'éducation référent.

6/1.2. CONTACTS AVEC L'ÉQUIPE ÉDUCATIVE ET PÉDAGOGIQUE

- Le conseiller principal d'éducation est l'interlocuteur privilégié des parents et des élèves. Son rôle est pédagogique et éducatif. Il assure la liaison entre les parents, l'équipe pédagogique et le proviseur.
- Le professeur principal établit les rapports avec les autres professeurs, le conseiller d'éducation, le conseiller d'orientation, les parents et l'administration.
- Le conseiller d'orientation et le professeur principal aident les élèves dans leurs choix d'orientation.
- Les délégués des élèves assurent la liaison entre professeurs, élèves et administration.
- Les délégués des parents participent au conseil de classe et assurent la liaison entre parents, élèves, professeurs et administration.

6/1.3. RÉCEPTION DES PARENTS ET DES ÉLÈVES

- Le proviseur et les proviseurs-adjoints reçoivent sur rendez-vous.
- Les professeurs reçoivent sur rendez-vous par l'intermédiaire de l'élève et du carnet de correspondance.- Les conseillers principaux d'éducation reçoivent sur rendez-vous les familles pour régler les problèmes de vie scolaire.
- Les services gestionnaires reçoivent sur rendez-vous.

### **6/2. BOURSES**

Les dossiers de demande de bourse sont disponibles auprès des secrétariats des élèves aux périodes indiquées par voie d'affiche. Le régime des bourses est annuel et forfaitaire. Le versement s'effectue trimestriellement par virement direct sur un compte CCP, bancaire ou de caisse d'épargne.

# CHARTRE INFORMATIQUE

*A pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques du lycée Maurice UTRILLO.*

## CONDITIONS D'ACCÈS AU RÉSEAU DU LYCEE

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant (nom de LOGIN) et un mot de passe qui lui permettent de se connecter au réseau du lycée et aux informations présentes sur le réseau internet. Ce compte informatique est strictement personnel. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite et s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

## RESPECT DES RÈGLES DE LA DÉONTOLOGIE INFORMATIQUE

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité,
  - de s'approprier le mot de passe d'autrui,
- d'altérer les données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation,
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocantes,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés au réseau. La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

## UTILISATION DES LOGICIELS

L'utilisateur ne devra en aucun cas

- Faire une copie d'un logiciel commercial
- Installer des logiciels à caractère ludique
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
  - Développer ou introduire des programmes qui s'auto dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes.

## UTILISATION DES SALLES

L'utilisateur devra

- Avoir un usage attentionné des matériels informatiques.
- S'abstenir d'apporter et de consommer boissons et nourritures dans les salles informatiques.
  - Impérativement couper tout téléphone portable. Au C.D.I., l'utilisateur ne pourra se connecter à Internet qu'après s'être inscrit auprès des documentalistes et leur avoir communiqué le thème de sa recherche et le nom de l'enseignant avec l'accord duquel il a convenu de la mener.

*Lu et approuvé le*

*NOM*

*Classe*

*Signature*