

Règlement Intérieur

(amendé lors des Conseils d'Administration du 26 janvier 2010, du 31 mai 2011, 29 novembre 2011, 20 juin 2012, du 12 mars 2015 et du 27 Juin 2016, du 4 juillet 2023)

Vu le Code de l'éducation ;
Vu la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 sur les droits et obligations des élèves ;
Vu la circulaire n° 96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves ;
Vu la circulaire n° 2006-196 du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation ;
Vu la circulaire n° 2011-112 du 1er août 2011 relative au règlement intérieur dans les E.P.L.E. ;
Vu la circulaire n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à la prévention de l'absentéisme scolaire ;
Vu la délibération du Conseil d'administration du lycée Claret en date du 4 juillet 2023

La mission de l'école républicaine et donc du Lycée Des Métiers Claret est l'enseignement, l'éducation et l'insertion des élèves.

Le Lycée Claret permet à chaque élève (quel que soit le statut – scolaire ou alternant) d'acquérir des connaissances et une culture générale, de recevoir une formation professionnelle, d'apprendre à devenir un citoyen responsable et ainsi de développer sa personnalité.

L'élève alternant disposera d'un livret d'apprentissage (qui vaut engagement), dans lequel figurent

- le règlement intérieur établi conformément aux articles R-6233-50 et L-6211-1 et suivants du Code du Travail,
- les informations à caractère pédagogique
- et le suivi de la formation de l'apprenti.

Préambule

A. Objet

L'objet du présent règlement intérieur est double :

- préciser les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative,
- déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement, dans le cadre des classes virtuelles.

Il fixe les règles d'organisation propres à l'établissement.

La relation pédagogique entre les professeurs et les élèves est, par nature, inégalitaire : ce règlement intérieur place l'élève, en situation d'apprentissage de la vie en société, de la responsabilité, de la citoyenneté et de la démocratie.

Il a pour objectif d'instaurer entre les membres de la communauté scolaire (élèves, personnels, parents) un climat de confiance, de coopération et de respect.

B. Principes fondamentaux du Service Public d'Education

Le Service Public d'Education repose sur des valeurs et des principes que chacun doit respecter dans l'établissement.

B.1 Gratuité de l'enseignement

L'inscription d'un élève est gratuite : elle n'est pas liée au paiement de frais de scolarité.

Les manuels scolaires sont gratuitement mis à la disposition des élèves en début d'année. Ils doivent être rendus, en fin d'année scolaire ou en cas de départ du Lycée, dans l'état dans lequel ils ont été mis à leur disposition.

Un contrat de prêt prévoit qu'en cas de perte ou de dégradation de manuels scolaires excédant l'usure normale qui résulte de leur usage raisonnable, la responsabilité civile et pécuniaire des parents est effectivement susceptible d'être engagée. Concernant le remboursement, le montant de la contribution réclamée est en fonction de la durée d'utilisation de l'ouvrage.

Les cahiers de travaux pratiques sont des fournitures scolaires. Ils sont à la charge de la famille et appartiennent aux élèves.

B.2 Neutralité et laïcité

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.

La laïcité est un des fondements de l'École Publique au sein de laquelle se retrouvent tous les jeunes sans aucune discrimination. L'exercice de la liberté de conscience impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les élèves doivent se garder de tout signe, comportement, tenue vestimentaire ou autre, tendant à promouvoir une croyance de nature religieuse ou politique. Tous les comportements de prosélytisme sont interdits.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnels doivent éviter toute marque distinctive de nature philosophique, religieuse, politique ou commerciale.

B.3 Travail

Les élèves doivent suivre **tous les enseignements** qui correspondent à leur niveau de scolarité.

Ils sont définis dans leurs contenus et dans leurs horaires par la réglementation nationale.

Les élèves ne peuvent refuser d'étudier certaines parties du programme de la classe ni se dispenser d'assister à certains cours.

B.4 Assiduité et ponctualité

L'obligation d'assiduité et de ponctualité consiste, pour les élèves, à respecter les horaires d'enseignement définis par leur emploi du temps.

Cela s'applique aux enseignements obligatoires et aux enseignements facultatifs à partir du moment où ils sont inscrits. L'inscription à un enseignement facultatif vaut pour une année scolaire complète.

B.5 Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions

Le respect mutuel constitue un des fondements de la vie collective.

Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative dans leur personne et dans leurs biens.

B.6 Egalité de traitement entre les élèves

Les rapports entre les élèves reposent sur les principes d'égalité et de non-discrimination en fonction de l'origine ethnique ou de la conviction religieuse ou philosophique et sur l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.

B.7 Prévention de la violence et garanties contre toute atteinte aux personnes ou aux biens

La prévention de la violence commence par le souci de paix et de tranquillité et par la sécurité des personnes et des biens, conditions indispensables pour enseigner et éduquer.

Tout fait violent ou risquant de le devenir (violence verbale, psychologique ou physique, cyberharcèlement) est interdit et doit être signalé aux adultes de l'établissement. Toute violence est une infraction à la loi et expose son auteur à des sanctions précises prévues par le Code Pénal qui fixe l'échelle des peines encourues.

Tout fait commis, même hors de l'enceinte scolaire et / ou du temps scolaire, en tant qu'il constitue un manquement manifeste aux obligations de l'élève, peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et / ou pénales devant l'instance ou la juridiction compétente.

La majorité civile est atteinte à 18 ans mais la responsabilité pénale est atteinte à 13 ans.

L'article 40 du Code de Procédure Pénale précise que « tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en aviser sans délai le Procureur de la République et de lui transmettre tous les renseignements qui y sont relatifs ». Cela concerne tous les élèves, que ceux – ci soient les délinquants présumés ou les victimes et que les faits se soient déroulés à l'intérieur de l'établissement ou à l'extérieur.

B.8 Droit à l'image

Toute personne peut s'opposer à l'utilisation, la reproduction ou la retouche de son image et toute prise de vue nécessite l'autorisation préalable, expresse et écrite de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs.

C. Droits des Lycéens

L'exercice des droits individuels et collectifs des lycéens a pour but de les préparer à l'exercice de leur responsabilité de citoyen. Leur formation initiale est indispensable.

C.1 Expression collective

Les Elèves – Délégués peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'Établissement et du Conseil d'Administration.

Ce droit d'expression s'exerce notamment lors du Conseil de Classe, de la Conférence des Délégués et du Conseil de Vie Lycéenne.

C.2 Réunion

Les Elèves – Délégués jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre de ce droit.

C.3 Association

Outre leur participation Maison des Lycéens et à l'Association Sportive, les élèves, s'ils sont majeurs, peuvent créer une association déclarée, conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901.

C.4 Affichage

Le Chef d'Établissement assure aux Elèves – Délégués, à la Conférence des Délégués et aux associations d'élèves l'accès à des panneaux d'affichage.

C.5 Publication

Ce droit s'exerce dans le cadre de la loi du 29 juillet 1881, relative à la liberté de la presse.

Règles de vie dans le Lycée : droits et obligations

1. L'organisation des enseignements

1.1 Emploi du temps général

Le respect des horaires de l'emploi du temps impose que les élèves soient en possession du matériel nécessaire au bon déroulement des cours.

En fonction des circonstances, l'emploi du temps habituel peut être modifié à la demande conjointe des professeurs et des élèves concernés. La demande de modification est présentée sur le formulaire prévu à cet effet, au moins vingt-quatre heures à l'avance (sauf cas exceptionnel), et n'est effective qu'après signature du professeur et des élèves délégués et après accord de la Direction. Cette modification figure dans le carnet de correspondance et ou PRONOTE.

Toute demande de sortie exceptionnelle, avant la fin des cours, nécessite une demande motivée écrite de la famille, dans le carnet de correspondance. Elle devra être validée par la Direction.

En tant qu'externes, les élèves peuvent sortir de l'établissement pendant les heures libres ou en cas de modification ponctuelle de leur emploi du temps, sur autorisation parentale écrite pour les élèves mineurs, remise en début d'année scolaire.

1-2 Education Physique et Sportive

La présence au cours d'EPS est obligatoire. La participation active au cours l'est également.

En application des termes des articles R 312-2 et R 312-3 du Code de l'éducation relatifs à l'éducation physique et sportive (EPS) et du Vademécum académique : l'EPS adaptée, l'inaptitude à la pratique de l'EPS est prononcée par un médecin traitant ou de santé scolaire.

Que l'inaptitude soit partielle ou totale, temporaire ou permanente, elle est soumise à la production d'un certificat médical précisant si l'inaptitude à la pratique de l'EPS est liée à des types de mouvements, d'efforts, de situations ou d'environnements.

À partir du certificat médical proposé par l'établissement spécifiant les incapacités fonctionnelles (Cf. modèle de certificat du vademécum EPS adaptée), le professeur d'EPS adaptera son enseignement aux possibilités de l'élève, pour lui permettre d'acquérir les connaissances, compétences et finalités (par exemples contribuant au bien-être et à la santé, sécurité, responsabilité, autonomie, solidarité, vivre ensemble, inclusion, ...) poursuivies conformément aux programmes disciplinaires et modalités d'évaluation en vigueur. Celui-ci devra être conservé par l'établissement.

1.2.1 Dispense exceptionnelle

Les élèves peuvent exceptionnellement présenter une dispense concernant la pratique sportive, demandée par les responsables légaux, via le carnet de correspondance ou établi par l'infirmière du lycée.

Si l'élève est dispensé de pratique sportive par le responsable légal, sa présence en cours d'EPS reste obligatoire

et de présence en cours, il devra être présent dans l'établissement.

Toute autre demande de dispense n'est recevable qu'avec un certificat médical remis par le personnel du lycée.

Les élèves doivent se présenter au professeur au début du cours.

1.2.2 Dispense médicale

L'élève dispensé présente, dès le premier jour de la dispense, l'original du certificat médical (celui transmis par le lycée) à son professeur d'EPS.

Une telle dispense n'est prise en compte qu'à partir du moment où elle a été validée par le professeur d'EPS qui est seul habilité à préciser si la dispense concerne la pratique sportive

Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois, le certificat médical sera nécessairement transmis au médecin de santé scolaire. La présence de l'élève en cours d'EPS reste obligatoire quelle que soit la durée de l'inaptitude y compris sur l'ensemble de l'année scolaire ou en cas de demande de dispense exceptionnelle ponctuelle par un responsable légal.

Les cours d'EPS seront adaptés, l'évaluation tiendra compte des aménagements

Tous les élèves dispensés font donc l'objet d'une évaluation en EPS, intégrée dans le bulletin scolaire.

Un état récapitulatif des élèves dispensés (nom, prénom, classe) indiquant la date de la remise de la dispense, les dates de début et de fin, est remis par l'Infirmier(e) au / au C.P.E.

1.2.3 Déplacements

- au début du cours : les élèves partent obligatoirement du lycée, en bus ou à pied suivant le cas, sous la responsabilité du professeur.
- Le lieu d'activité conditionne le mode de transport
 - Stade des Lices : les élèves se rendent directement sur l'installation et la quittent en fin de cours par leur propre moyen
 - Palais des sports : idem
 - Vallon du soleil et stade Léo Lagrange : départ et retour en bus depuis le lycée.
- à la fin du cours : les élèves rentrent au lycée dans les mêmes conditions.

1.2.4 Tenue

Pour des raisons d'hygiène corporelle, l'exercice de la pratique sportive nécessite une tenue adaptée, **obligatoirement distincte de la tenue habituelle**. La tenue nécessaire consiste en : une paire de chaussures de sport adaptées à l'activité et à la salle de sport utilisée, un pantalon ou un short de sport, un tee shirt ou un sweat shirt ; et pour la piscine, un maillot (et non un caleçon), un bonnet de bain et une serviette. A son retour au lycée, l'élève procède à un changement de tenue.

1.2.5 Intempéries

Si les conditions météorologiques ne permettent pas d'assurer les enseignements d'EPS, et si le cours est le dernier inscrit à l'emploi du temps de la demi – journée les élèves peuvent quitter le Lycée/ les installations après y avoir été autorisés par le professeur, après aval de la Direction. Cette sortie anticipée sera impérativement notée dans le carnet de correspondance, elle fera l'objet d'une autorisation parentale écrite pour les élèves mineurs, remise en début d'année scolaire.

En cas d'intempéries, les élèves rejoignent le lycée par leurs propres moyens (Stade des lices) dès lors que le professeur a informé la classe via PRONOTE

1.2 Utilisation des ressources informatiques

Ces ressources sont utilisées pour des raisons pédagogiques et non personnelles.

Les équipes pédagogiques ont la maîtrise des activités liées à l'utilisation des outils informatiques et exercent une surveillance des activités des élèves.

Le Lycée met en place des dispositifs de protection visant à préserver les installations et les utilisateurs. Il se réserve le droit d'en contrôler l'utilisation et le contenu.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner temporairement une interdiction provisoire ou définitive d'utiliser ces matériels voire faire l'objet d'une punition ou sanction disciplinaire ».

1.3.1 Matériels

Les utilisateurs s'engagent à :

- respecter le matériel mis à disposition,
- préserver l'intégrité des services et des systèmes,
- signaler immédiatement toute détérioration qu'ils peuvent constater.

1.3.2 Devoirs des utilisateurs

Les utilisateurs s'engagent à respecter les dispositions de la charte informatique de l'établissement et la législation en vigueur, notamment :

- respect des personnes (atteinte à la vie privée, injures, diffamation, ...),
- protection contre les contenus dégradants ou violents (pornographie, pédophilie, racisme, antisémitisme, apologie du crime, ...) qui présentent le caractère d'un délit,
- respect du droit d'auteur pour les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audiovisuelles,

- respect de la propriété intellectuelle pour les logiciels.

1.4 Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I est à la fois un lieu de travail, de découverte et d'enrichissement personnel.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée.

Les élèves viennent au C.D.I volontairement, en dehors des heures de cours ou accompagnés d'un professeur et s'engagent à respecter le règlement intérieur du lycée, le CDI est une salle de classe..

Des outils informatiques sont à leur disposition et réservés à la production de dossiers documentaires. La sortie sur imprimante d'un document est soumise à l'autorisation préalable du professeur – documentaliste.

Le prêt d'un ouvrage impose que les élèves les restituent dans le délai prescrit (deux semaines).

Les personnes, les lieux, les supports doivent être respectés :

- en ne gênant pas le travail des autres,
- en maniant avec précaution livres et journaux,
- en rangeant chaises et documents après utilisation.

1.5 Périodes de formation en milieu professionnel et Règlement d'examen

Les Périodes de formation en milieu professionnel (PFMP-alternance) font partie intégrante de la formation au baccalauréat professionnel et du CAP et des mentions complémentaires. Leur validation est obligatoire dans le cadre du règlement d'examen, quel que soit le statut de l'élève.

Cette période de formation est régie par une convention entre le Lycée, l'entreprise d'accueil, l'élève et sa famille. Cette convention doit être soumise à l'approbation pédagogique du professeur responsable de la PFMP et signée par l'entreprise au moins deux semaines avant le début du stage. Elle est validée par la signature du Chef d'Etablissement.

A défaut, l'élève ne sera pas autorisé à se rendre sur le lieu de stage.

Les absences et retards en stage doivent impérativement et immédiatement être signalés par les représentants légaux, à l'entreprise et au bureau du Partenariat du Lycée. L'absence d'information ou de justification peut entraîner la rupture de la convention de stage.

Les PFMP sont obligatoires pour une durée fixée par le règlement d'examen et exigées dans leur totalité pour se présenter à l'examen, quel que soit le statut de l'élève.

En cas de non – conformité à la réglementation : durée non respectée (même en cas d'absence justifiée), acquis non évalués, activités sans lien avec la formation, l'épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel n'est pas validée et le diplôme n'est pas délivré.

En cas d'absence, justifiée ou non, durant une PFMP, une période de rattrapage obligatoire pourra être aménagée durant les vacances scolaires (**la première semaine des vacances**) pour permettre à l'élève d'être en conformité avec le règlement d'examen. Cela fera l'objet d'un avenant à la convention de stage.

Dans le cas où, à l'issue de sa formation en milieu professionnel, la totalité de la durée réglementaire exigée pour l'examen n'a pas été effectuée, une demande de dérogation doit être adressée à Monsieur le Recteur d'Académie. Cette demande sera soumise à l'avis du Proviseur et de l'Inspecteur de spécialité.

1.5.1 Lieu de stage

Le lieu de stage doit être conforme au référentiel du diplôme préparé par l'élève.

1.5.2 Transports

Dans le cadre de ce référentiel, les élèves sont amenés à se déplacer jusqu'à leur lieu de stage. Ils peuvent également effectuer des déplacements dans le cadre de l'activité professionnelle régie par le diplôme, sous l'autorité du tuteur de stage.

Tout accident survenant à l'occasion de ces déplacements est couvert par le régime juridique des accidents de travail.

Dans des cas exceptionnels, l'éventuel surcoût lié à l'utilisation d'un transport en commun jusqu'au lieu de stage peut être pris en charge par le Lycée. Ce surcoût doit faire l'objet d'une déclaration préalable au professeur chargé du suivi de stage, au plus tard une semaine avant son début.

Seuls peuvent être prises en compte les modalités de transport en commun, à l'exclusion de l'utilisation d'un véhicule personnel.

Au plus tard une semaine après la fin de la PFMP, les élèves concernés remettent au professeur chargé du suivi un tableau récapitulatif, les justificatifs et un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.

1.5.3 Hébergement - Restauration

Les élèves ne peuvent prétendre à aucun remboursement au titre de la restauration ou de l'hébergement pendant la durée de la PFMP, sauf cas exceptionnel lié aux spécificités de la formation.

1.5.4 PFMP Alternance et examen

Les PFMP et les périodes d'alternance en entreprise sont obligatoires pour une durée fixée par le règlement d'examen et exigées dans leur totalité pour se présenter à l'examen.

En cas de non – conformité à la réglementation : durée non respectée (même en cas d'absence justifiée), acquis non évalués, activités sans lien avec la formation, l'épreuve pratique prenant en compte la formation en milieu professionnel n'est pas validée et le diplôme n'est pas délivré.

En cas d'absence, justifiée ou non, durant une PFMP, une période de rattrapage obligatoire sera aménagée durant les vacances scolaires pour permettre à l'élève d'être en conformité avec le règlement d'examen. Cela fera l'objet d'un avenant à la convention de stage.

Dans le cas où, à l'issue de sa formation en milieu professionnel, la totalité de la durée réglementaire exigée pour l'examen n'a pas été effectuée, une demande de dérogation doit être adressée à Monsieur le Recteur d'Académie. Cette demande sera soumise à l'avis du Proviseur et de l'Inspecteur de spécialité.

1.6 Evaluation

1.6.1 Contrôles de connaissances

Le professeur est le seul maître de son évaluation. Les critères doivent être clairs pour les élèves.

Dans le cadre des référentiels de formation, l'évaluation intervient en cours et en fin d'apprentissage. Elle est le reflet de la progression de l'élève et peut prendre différentes formes.

Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études. Entre dans ces obligations la participation aux évaluations annoncées à l'avance ou non.

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur, ne peut être sanctionné **par une baisse de note ou par un zéro** entrant dans la moyenne des élèves. Ce comportement relève du domaine disciplinaire et pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

Un travail dont les résultats sont objectivement nuls, un devoir non remis à la date prévue, une copie blanche, rendue le jour d'un contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie (ce qui peut donner lieu, en outre, à une décision d'ordre disciplinaire) justifient **que l'on ait recours à la note zéro**.

Une absence justifiée à un contrôle de connaissances peut donner lieu à une épreuve de remplacement pendant un cours. Si l'absence est injustifiée, elle implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne trimestrielle. **Les élèves qui ont été absents ne sont pas dispensés de la participation à un contrôle de connaissances à leur retour.**

Le professeur intègre dans l'évaluation les difficultés rencontrées de ce fait et peut leur proposer une épreuve de complément. Un contrôle prévu à une date précise doit se tenir y compris si le nombre d'élèves absents est important. **Les élèves concernés devront justifier leur absence.**

Ces dispositions s'appliquent aux Contrôles en Cours de Formation qui font partie intégrante de l'examen.

1.6.2 Attitude professionnelle

L'évaluation de l'attitude professionnelle est réalisée pour tous les élèves dans le cadre des enseignements.

1.7 Poursuites d'études et orientation

Les élèves sont aidés, individuellement ou collectivement, dans l'élaboration de leur projet professionnel par :

- le professeur principal / les professeurs principaux et l'équipe pédagogique et éducative
- lepsy EN (sur rendez- vous).

Une phase d'orientation a lieu en fin de Seconde professionnelle.

Pour les poursuites d'études Post-Baccalauréat Professionnel, le Conseil de Classe émet un avis circonstancié sur la candidature de l'élève.

1.8 Redoublement de Terminale et bénéficiaires d'épreuves à l'examen

Sont concernés les élèves de Terminale qui se sont déjà présentés à une session de baccalauréat professionnel ou de CAP, et qui ont obtenu un bénéfice d'épreuves mentionné sur le relevé de notes. L'élève majeur ou ses responsables légaux (élève mineur) s'engagent à respecter l'emploi du temps selon les cas suivants :

- **enseignement général** : l'élève qui dispose d'un bénéfice d'une ou plusieurs matières d'enseignement général pourra être dispensé des cours de la ou des disciplines concernées

- **enseignement professionnel** : l'élève qui dispose d'un bénéfice

- **pour le bac professionnel** : du pôle E2 et E3 pourra être dispensé des cours d'enseignement professionnel et de la PFMP

- **pour le CAP** : des pôles EP1 et EP2 et EP3 et de la PFMP.

1.9 Sorties et voyages pédagogiques ou éducatifs

1.9.1 Sortie pédagogique obligatoire

Elle suppose un accord préalable du Chef d'Etablissement huit jours avant la date prévue. Les familles sont averties par le carnet de correspondance ou PRONOTE et un document informatif.

Elle fait partie du programme de la matière concernée et se déroule pendant le temps scolaire.

Elle ne nécessite pas de contribution financière de la part des familles : son coût est supporté par le budget du Lycée.

L'assurance scolaire des élèves n'est pas exigée.

1.9.2 Sortie pédagogique facultative

Pour toute participation à des activités facultatives et/ou hors-temps scolaire, la souscription d'une telle assurance est obligatoire

Elle suppose un accord préalable du Chef d'Etablissement huit jours avant la date prévue. Les familles sont averties par le carnet de correspondance ou PRONOTE, elles autorisent la participation leur enfant par écrit.

Elle ne fait pas partie du programme mais représente pour l'équipe pédagogique un intérêt certain et se déroule pendant le temps scolaire. « Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement. Organisées par le chef d'établissement, elles ont lieu en totalité ou en partie pendant le temps scolaire ».

Une éventuelle contribution peut être demandée aux familles. Elle devra avoir été approuvée au préalable par le Chef d'Etablissement qui en rend compte au Conseil d'Administration.

Dans les cas où la sortie se déroule en un lieu proche du Lycée, à titre exceptionnel et sur autorisation parentale écrite, les élèves peuvent être conduits à se rendre directement sur les lieux sous leur responsabilité ou celle de leurs parents pour les élèves mineurs. Dans les mêmes conditions, ils pourront être amenés à quitter les lieux, une fois l'activité terminée.

1.9.3 Voyages scolaires

Le projet de voyage scolaire fait l'objet d'un vote du premier Conseil d'Administration de l'année scolaire concernant son intérêt pédagogique et son coût, en particulier pour ce qui concerne la contribution financière des familles.

Il ne fait pas partie du programme mais représente pour l'équipe pédagogique un intérêt certain et se déroule pendant ou en dehors du temps scolaire.

1.10 Ecole ouverte, vacances apprenantes

Des activités, des sorties voire des séjours scolaires peuvent être proposés par le lycée dans le cadre du dispositif *école ouverte, école apprenante*. Le Règlement Intérieur s'applique quelle que soit l'activité par la personne qui encadre.

2. Vie dans l'établissement

2.1 Carnet de correspondance

Chaque élève doit être en permanence porteur de son carnet de correspondance.

2.2 Encadrement des élèves

2.2.1 Surveillance

Pendant les heures de cours, les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur.

Un élève peut être temporairement exclu d'un cours, si son comportement est une gêne importante pour les autres élèves ou le bon déroulement de la séance.

Le professeur contacte le Bureau de la Vie Scolaire pour une prise en charge de l'élève et remet un travail à effectuer. Un rapport écrit est ensuite transmis en main propre par le professeur à l'équipe pédagogique et aux parents via PRONOTE.

L'exclusion de cours doit rester exceptionnelle.

En dehors des heures de cours et à l'intérieur du Lycée, les élèves sont encadrés par les assistants d'éducation.

Chaque personnel, s'il constate un comportement inadapté de la part d'un élève, doit intervenir auprès de lui.

En dehors de l'établissement, les élèves engagent leur responsabilité personnelle et celle de leurs parents.

2.2.2 Deux-roues et objets personnels

Les élèves doivent stationner leur deux-roues à l'extérieur du Lycée, sur l'emplacement prévu à cet effet.

Le Chef d'établissement prend toutes dispositions pour assurer la sécurité des personnes et des biens.

2.3 Organisation des soins et des urgences

En cas de problème de santé, le Lycée avertit la famille pour qu'elle prenne en charge l'élève. En cas d'urgence, le Lycée alerte le SAMU.

Afin de faciliter ces démarches, les élèves et leurs parents veilleront à signaler tout changement de numéro de téléphone, au secrétariat de Direction.

2.4 Horaires des cours et mouvements d'élèves

2.4.1 Horaires des cours

La journée comprend 10 séquences de 55 minutes. Le début et la fin des cours sont signifiées par l'enseignant :

| | |
|---------------------|-----------------|
| - dernier rappel : | 08h05 |
| - premier cours : | 08h10 à 09h05 |
| - deuxième cours : | 09 h 05 à 10h00 |
| pause | |
| - troisième cours : | 10h15 à 11h10 |
| - quatrième cours : | 11h10 à 12h05 |
| pause | |
| - cinquième cours : | 12h10 à 13h05 |
| - sixième cours : | 13h05 à 14h00 |
| pause | |
| - septième cours : | 14h05 à 15h00 |
| - huitième cours : | 15h00 à 15h55 |
| pause | |
| - neuvième cours : | 16h10 à 17h05 |
| - dixième cours : | 17h05 à 18h00 |
| - | |

Les cours de deux heures consécutives se déroulent sans interruption.

2.4.2 Mouvements d'élèves

Un régime de sortie libre entre les cours est instauré (dans le cadre des heures d'ouverture de la porte principale) dans le respect de la règle d'assiduité sous condition d'une autorisation signée par les responsables légaux pour les mineurs. De ce fait, les élèves sont autorisés à quitter le lycée :

- en cas d'absence d'un professeur
- en cas de modification exceptionnelle d'emploi du temps entraînant leur départ anticipé du lycée le jour même de ce changement.

L'administration du lycée est déchargée de toute responsabilité relative à ces sorties, notamment en ce qui concerne les accidents dont l'élève pourrait être victime et le préjudice qu'il ou elle pourrait causer ou subir.

Le matin, lors des pauses et le soir, les entrées et sorties des élèves et des personnels se font par la porte principale.

Pendant les heures de cours, cette porte est fermée. Il faut donc solliciter l'entrée à l'agent de loge via le dispositif d'appel.

Les mouvements des élèves dans le Lycée se font librement dans l'ordre et le calme.

Les élèves doivent avoir rejoint leur salle à la sonnerie de début de chaque cours. Ils attendent leur professeur devant la salle et ne sont pas autorisés à y pénétrer en son absence.

Pour permettre l'application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant l'interdiction de fumer, les sorties devant l'établissement sont tolérées durant les récréations pour les élèves fumeurs.

En aucun cas les élèves ne sont autorisés à quitter les abords proches de l'établissement, sur ce même temps.

2.5 Absences et retards

2.5.1 Absences

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, y compris au cours d'une sortie, doit signaler les élèves absents au Bureau de la Vie Scolaire. Les absences sont saisies informatiquement.

Les représentants légaux des élèves sont responsables des manquements à l'obligation d'assiduité scolaire : ils sont prévenus de l'absence de leur enfant et doivent en faire connaître les motifs.

Les élèves majeurs peuvent justifier eux – mêmes leurs absences. Les récapitulatifs sont adressés hebdomadairement à leurs représentants légaux.

Les familles et les élèves doivent prévenir téléphoniquement le Bureau de la Vie Scolaire dès la première heure de cours. En cas d'absence prévisible, les responsables de l'élève en informent préalablement le/la CPE par écrit, en précisant le motif.

Après une absence, les élèves doivent, à leur retour, en présenter la justification sur leur carnet de correspondance au Bureau de la Vie Scolaire (billet dédié). Le visa du Bureau de la Vie Scolaire vaut autorisation pour rentrer en cours. Aucun élève ne peut être accepté en classe s'il ne respecte pas cette procédure.

La répétition des absences conduit à un entretien avec la famille et peut entraîner une punition ou une sanction, à un signalement à la DASEN.

Le paiement de la bourse nationale de lycée est soumis au respect de l'assiduité scolaire.

Ces dispositions s'appliquent également aux périodes en milieu professionnel.

2.5.2 Retards

Les retards nuisent à la scolarité des élèves et perturbent le déroulement des cours. Les élèves doivent prendre toute disposition pour arriver à l'heure et ne pas perturber le fonctionnement de la classe.

L'entrée des élèves se réalise lors de l'ouverture du portail. Celui-ci, une fois fermée, les élèves en retard ne sont pas acceptés en cours, ils sont considérés comme absents et ne peuvent entrer qu'à l'heure suivante (sauf événements exceptionnels connus).

La répétition des faits peut entraîner une punition, voire une punition.

2.6 Utilisation des locaux et des matériels

Le respect du patrimoine mobilier et immobilier du lycée, ainsi que du travail des personnels qui l'entretiennent est impératif.

Le montant de toute dégradation ou destruction intentionnelle pourra être facturé à la famille.

Il est interdit de fumer, de vapoter (ou de faire usage de cigarettes électroniques) dans l'enceinte du lycée.

2.6.1 Bâtiments

L'entrée dans les bâtiments du Lycée (hall, couloirs, salles) impose notamment le respect des règles suivantes :

- extinction totale des téléphones portables, des lecteurs audio et vidéo et rangement dans le cartable. sac
En cas d'infraction, l'appareil (hors carte SIM) sera confisqué. Les responsables légaux de l'enfant prendront rendez-vous auprès du Proviseur ou du Proviseur adjoint afin de venir récupérer l'objet dans les meilleurs délais.
- interdiction de l'usage du tabac.
- interdiction de consommation de boissons et de nourriture en dehors des lieux prévus pour la restauration
- interdiction du port de tout couvre – chef.

Tout élève contrevenant à ces règles pourra faire l'objet d'une punition scolaire ou d'une sanction disciplinaire.

L'utilisation des salles de cours suppose le respect des matériels et des outils de travail :

- un groupe d'élèves ne peut être laissé dans une salle sans surveillance directe d'un professeur ou d'un assistant d'éducation.
- le matériel mobilier ou immobilier mis à disposition doit être respecté.
- la propreté de la salle et des installations doit être respectée.
- en fin de cours, les tables et chaises sont rangées, le matériel informatique et les lumières sont éteints, les portes d'accès sont fermées.

2.6.2 Espaces communs

Il est impératif de maintenir la propreté et l'intégrité des espaces communs (entrée et abords du Lycée, cours, salle de restauration, W.C...).

2.6.3 Manuels scolaires

Des manuels scolaires, acquis sur le Fonds Régional des Manuels Scolaires, sont remis aux élèves en début d'année scolaire. Chaque manuel est identifié par un code-barres. Ce prêt de manuels est personnel et engage la responsabilité financière des élèves et des familles : en cas de non restitution ou de restitution en mauvais état, les manuels seront facturés pour leur valeur de remplacement.

Un contrat de prêt prévoit qu'en cas de perte ou de dégradation de manuels scolaires excédant l'usure normale qui résulte de leur usage raisonnable, la responsabilité civile et pécuniaire des parents et effectivement susceptible d'être engagée. Concernant le remboursement, le montant de la contribution réclamée est en fonction de la durée d'utilisation de l'ouvrage.

2.7 Sécurité

Il est impératif de respecter le matériel et les consignes de sécurité.

La Comité d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de travail (C.H.C.T) est réunie dans les conditions réglementaires pour :

- procéder à la visite des locaux de l'établissement,
- définir le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité

L'introduction de tout matériel ou objet dangereux est strictement interdite.

En cas de risque pour les personnes, le Chef d'Etablissement prend toute mesure pour assurer la sécurité. Cela peut le conduire à fermer partiellement ou totalement l'établissement.

2.8 Santé, soins, urgence et Service Social

La détention et la consommation d'alcool ou de stupéfiants ainsi que leur introduction dans l'établissement sont strictement interdites.

Le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté et Environnement (C.E.S.C E) définit et met notamment en œuvre le programme annuel d'information des élèves sur les questions ayant trait à la prévention des dépendances, des conduites à risque et de la violence.

Un protocole définit l'organisation des soins et des urgences dans le lycée. (visible depuis le site du lycée)

2.8.1 Santé

En cas de problème de santé, il est recommandé que les familles en avise le médecin et l'infirmière scolaire (à tout moment de la scolarité, au moment de l'inscription en joignant un courrier sous pli à l'intention de l'infirmière scolaire).

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Une entrevue avec le Médecin Scolaire ou l'Infirmière Scolaire peut avoir lieu à leur demande, à celle de l'élève, de la famille ou de tout membre de l'équipe éducative.

Aucun élève ne doit transporter de médicament, sauf en cas de maladie chronique (après en avoir informé l'infirmière) . En cas de traitement médical indispensable, le Médecin et l'Infirmière Scolaire indiquera les procédures à suivre.

Les maladies contagieuses à éviction doivent être signalées immédiatement par la famille au service de la Vie Scolaire.

2.8.2 Service Social

En cas de difficulté personnelle ou sociale, une entrevue avec l'Assistante Sociale peut avoir lieu à sa demande, à celle de l'élève, de la famille ou de tout membre de l'équipe éducative.

Cette démarche est obligatoire dans le cadre d'une demande d'aide au titre du Fonds Social Lycéen (F.S.L) ou du Fonds Social des Cantines (F.S.C). La fourniture par les familles des documents nécessaires à l'instruction des dossiers est indispensable : tout dossier incomplet n'est pas étudié par la Commission des Fonds Sociaux.

2.9 Tenue vestimentaire / attitude professionnelle

Les tenues incompatibles avec les enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdites.

Le type de formation dispensée par le Lycée, préparatoire aux métiers de la communication et de contact avec le public, impose que la tenue vestimentaire soit professionnelle, conforme aux usages de la filière, propre et décente, dans l'établissement et lors des périodes en milieu professionnel, comme pendant les sorties ou les voyages pédagogiques.

Tout(e) lycéen(ne) dont la tenue ne sera pas conforme pourra faire l'objet d'une punition, comme par exemple, une exclusion ponctuelle de cours et, si récidive avérée, de l'ouverture d'une procédure disciplinaire pouvant aboutir, le cas échéant, à une exclusion temporaire de la classe voire de l'établissement.

Dans l'ensemble des locaux, le port de tout couvre-chef est interdit.

3. Application des droits des Lycéens

Lors de la mise en œuvre de ces droits, le chef d'établissement veille au respect des principes fondamentaux du Service Public.

3.1 *Expression collective*

Le Chef d'Etablissement veille au respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du Service Public.

En cas de manquement à ces principes, le Chef d'Etablissement peut prononcer la suspension provisoire de l'exercice de ce droit et prendre toute mesure disciplinaire à l'encontre des élèves concernés.

3.2 *Réunion*

Les Délégués qui souhaitent pouvoir organiser une réunion pour faciliter l'information de leurs camarades sur des questions d'actualité présentant un intérêt général en font la demande au Chef d'Etablissement au moins 48 heures à l'avance. Ce délai peut être raccourci, d'un commun accord, en cas d'urgence.

Les Délégués précisent l'ordre du jour de la réunion, son heure de début et sa durée.

Le Chef d'Etablissement veille au principe d'expression de points de vue différents. Il veille également au respect des modalités garantissant la sécurité des biens et des personnes et à l'interdiction des initiatives de nature publicitaire ou commerciale.

Le Chef d'Etablissement peut refuser la tenue d'une réunion s'il estime que ces conditions ne sont pas réunies. Le refus éventuel doit être notifié par écrit, de manière précise et complète.

3.3 *Association*

L'autorisation de création d'une association est soumise à l'accord préalable du Conseil d'Administration. Les associations sont la Maison des Lycéens, l'Association Sportive, une Amicale des personnels.

Elle peut être domiciliée au Lycée. Des adultes, membres de la communauté éducative, peuvent participer à ses activités.

Le Chef d'Etablissement veille aux modalités garantissant la sécurité des biens et des personnes.

En cas de non – respect de ces principes, le Chef d'Etablissement peut proposer au Conseil d'Administration du Lycée l'interruption provisoire ou définitive des activités de l'association.

3.4 *Affichage*

L'affichage ne peut être anonyme. Il doit, au préalable, avoir reçu l'autorisation du Chef d'Etablissement qui peut procéder à l'enlèvement de l'affiche qui ne respecte pas cette règle. Si en outre, l'affichage porte atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes, le Chef d'Etablissement peut prendre toute mesure disciplinaire à l'encontre des élèves concernés.

3.5 *Publication*

La responsabilité personnelle du rédacteur est engagée pour tous ses écrits quels qu'ils soient.

Ces écrits ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée.

La responsabilité pénale et civile du rédacteur est pleinement engagée. Pour les élèves mineurs, la responsabilité est celle des parents.

Le/ la Chef(fe) d'Etablissement peut suspendre ou interdire une publication dans l'établissement. Les agissements des élèves, par leur nature et leur gravité, peuvent le conduire à engager des procédures disciplinaires.

4. Relations avec la famille

Elles sont fondées sur le respect mutuel.

4.1 *Participation à la vie de l'établissement*

Deux parents participent à chaque Conseil de Classe. Ils sont alors les intermédiaires entre le Lycée et les autres parents d'élèves de la classe.

Cinq parents sont élus au Conseil d'Administration où ils représentent l'ensemble des parents d'élèves.

Les parents d'élèves participent également aux autres instances de l'établissement dans le cadre de la réglementation.

4.2 *Information des familles*

4.2.1 *Evaluation*

Les familles de l'ensemble des élèves sous statut scolaire ou alternants sont informées de l'évolution des résultats scolaires et comportementaux des élèves :

- par les trois bulletins trimestriels établis par le Conseil de Classe qui évalue les résultats scolaires de l'élève et sur lequel les appréciations des professeurs s'attachent à donner toute indication utile pour améliorer les points défailants (CAP et BAC PROFESSIONNEL)
- par les deux bulletins semestriels établis par le Conseil de Classe qui évalue les résultats scolaires de l'élève et sur lequel les appréciations des professeurs s'attachent à donner toute indication utile pour améliorer les points défailants (SNO)
- par la consultation régulière du carnet de correspondance, de PRONOTE
- lors des réunions Parents – Professeurs.

A tout moment, au cours de l'année scolaire, les familles peuvent utiliser PRONOTE le carnet de correspondance, joindre le lycée pour prendre contact avec le professeur principal, un professeur du Lycée et convenir d'un rendez-vous. Les parents contactent le secrétariat de direction pour joindre le/ la proviseur(e) et ou adjoint(e).

4.2.2 Absences et retards

Le/la Conseiller(e) Principal(e) d'Education est chargé(e) du suivi des absences et des retards.

Les familles sont informées des absences et des retards de leur enfant par téléphone (sms ou appel) chaque jour et le cas échéant par courrier. Si l'absentéisme est important, des mesures de suivi et de remédiation sont mises en place. S'il y a plus de 4 demi-journées d'absences, la Direction Académique est avisée par le/ la chef(fe) d'établissement.

4.3 Assurances

4.3.1 Cas général

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire. Elle est cependant conseillée et est exigée dans les cas suivants :

- sortie pédagogique facultative
- voyage scolaire

Les accidents qui surviennent dans l'établissement ou sur le trajet y conduisant doivent être signalés immédiatement au Secrétariat du Lycée.

Ils dépendent du régime général de la Sécurité Sociale.

4.3.2 Périodes de Formation en Milieu Professionnel

Une assurance particulière couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer au cours d'une période de formation en milieu professionnel, est souscrite par le Chef d'Etablissement. Elle est notée sur la convention de stage.

Les accidents qui surviennent au stagiaire sur le lieu de stage ou lors du trajet y conduisant bénéficient de la législation sur les accidents du travail. L'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil.

+++L'organisation prévisionnelle des PFMP est présentée annuellement lors du dernier CA de l'année scolaire.

5. Punitions, sanctions, mesures de prévention et d'accompagnement et encouragements dans la scolarité

5.1 Punitions et sanctions

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires s'appliquent aux incidents survenus au sein du Lycée et aux abords, en dehors du Lycée lors des sorties et des voyages pédagogiques, mais également dans le cadre des PFMP.

Elles s'inscrivent dans une logique éducative. Elles doivent donc être comprises et si possible acceptées.

Il est donc nécessaire d'entendre le point de vue de l'élève et de prévoir une échelle de mesures dissuasives en relation d'une part avec la gravité des fautes commises, d'autre part avec l'âge, le caractère de l'élève et les circonstances.

Les punitions et sanctions peuvent s'accompagner de mesures éducatives.

Les punitions scolaires :

Les punitions scolaires sont prononcées par les personnels de Direction, les professeurs, les personnels d'éducation ou de surveillance. Elles sont également attribuées par le/la Chef(fe) d'Etablissement, sur proposition d'un autre personnel.

Elles concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves, en classe ou en dehors de la classe.

La liste des punitions est définie par le Conseil d'Administration du Lycée : la réglementation

- devoir supplémentaire évalué (inclus dans l'évaluation trimestrielle, ou non)
- heure de retenue avec devoir supplémentaire évalué (inclus dans l'évaluation trimestrielle, ou non)
- heure(s) de retenue pour effectuer un devoir ou un exercice non fait (inclus dans l'évaluation trimestrielle)
- heure(s) de retenue pour rattraper un cours manqué
- exclusion ponctuelle du cours, prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation

Les sanctions disciplinaires :

Les sanctions disciplinaires relèvent de la compétence du Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline, sauf l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui relèvent de la seule compétence du conseil de discipline. Elles concernent les atteintes aux personnes ou aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves, en classe ou en dehors de la classe.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

La liste des sanctions est définie par la réglementation :

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation peut être proposée, en tant qu'alternative à une sanction d'exclusion temporaire, une mesure de responsabilisation consistant en un travail de réparation, comme par exemple, une aide ou une participation à la réparation de dégâts commis intentionnellement. Le travail demandé doit avoir un caractère éducatif et être accepté par l'élève et ses parents. Aucune tâche dangereuse ni humiliante ne pourra être proposée. En cas de refus de cette mesure de responsabilisation, la sanction d'exclusion temporaire sera alors appliquée.

- exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder 8 jours
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

En cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire, y compris liée à une mesure conservatoire d'éloignement ponctuel, l'élève poursuit ses apprentissages, sa formation en se connectant à PRONOTE et en consultant les outils mis à disposition par les professeurs (MODDLE, PADLET, etc.), la consultation du CAHIER DE TEXTE favorise la continuité (accès au cours, au travail demandé, aux évaluations attendues, aux révisions, ...).

5.2 Mesures de prévention et d'accompagnement, les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation à l'extérieur de l'établissement

La commission éducative

Les élèves peuvent également être convoqués devant la commission éducative lorsqu'ils ont un comportement inadapté, ne répondent pas à leurs obligations scolaires ou lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. La finalité est d'amener les élèves à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et pour autrui, et de proposer des solutions pédagogiques et éducatives.

Elle se compose du/de chef(fe) d'établissement ou par son représentant, de la Conseillère Principale d'Education, de deux représentants des personnels enseignants, d'un représentant des élèves, et d'un représentant des parents. S'y adjoignent à titre d'invitées, en fonction du cas traité, l'infirmière ou l'assistante sociale de l'établissement.

Les modalités de mise en œuvre de la mesure de responsabilisation à l'extérieur de l'établissement

La mesure permet à l'élève de découvrir un environnement différent et de lui faire prendre conscience que

- les règles élémentaires du « vivre ensemble » sont les mêmes partout
- que la posture professionnelle est concomitante à la réussite des élèves.

Ainsi, la mesure de responsabilisation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement pourra être proposée à l'élève et sa famille. Elle nécessite l'accord des parents.

Les initiatives ponctuelles de prévention.

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde du fait de la confiscation. Il est également rappelé que les élèves ne peuvent être contraints à subir une fouille de leurs effets personnels, seul un officier de police judiciaire étant habilité à mettre en œuvre cette procédure. En cas de confiscation, la personne informe les responsables afin de motiver la confiscation, et signale les voies de restitution et les délais légaux (appel téléphonique et trace écrite).

Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être **d'obtenir l'engagement d'un élève** sur des objectifs précis en terme de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'une **charte éducative** signée par l'élève.

5.2 Alertes et encouragements dans la scolarité

A l'issue du trimestre, le conseil de classe peut prononcer des alertes inscrites sur le bulletin scolaire :

- Une mise en garde concernant le travail et/ou l'assiduité et/ou l'attitude
- Une mise en demeure concernant le travail et/ou l'assiduité et/ou l'attitude

Il est tout aussi nécessaire de relever les aspects positifs de la scolarité d'un élève.

Un élève méritant peut recevoir les encouragements, le tableau d'honneur ou les félicitations du conseil de classe.

- Les encouragements visent à marquer les efforts produits par un élève quel que soit son niveau scolaire,
- Le tableau d'honneur vise à marquer les bons résultats d'un élève,
- Les félicitations visent à marquer l'excellence des résultats d'un élève.

A Toulon, le _____

signature de l'élève

signature des parents