LP

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

lycée Paul Guérin
académie Poitiers

LYCEE PAUL GUERIN

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le lycée général et technologique et le lycée professionnel Paul Guérin sont régis par un règlement intérieur voté par le conseil d'administration dans le respect des dispositions générales fixées par voie réglementaire, et notamment la loi du 10 juillet 1989, la loi du 23 avril 2005 et le décret du 30 août 1985 modifié et loi du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'Ecole de la République.

Il est porté à la connaissance des membres de la communauté scolaire auxquels il s'impose, et qui sont tenus de le faire respecter dans toutes circonstances.

Le but du règlement intérieur est d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes qui y vivent, la création d'un climat propice au travail et à la réussite scolaire, l'apprentissage de la vie collective et de la responsabilité.

La communauté éducative est composée des membres des personnels et des usagers que sont les élèves, les étudiants et les parents d'élèves ;
Ces membres ont le devoir :

- De respecter les principes de neutralité de la laïcité interdisant toute propagande et tout endoctrinement dans l'enceinte du lycée.
- Toute forme de discrimination qu'elle soit raciale, antisémite, homophobe, sexiste est intolérable. Il en va de même pour le harcèlement portant atteinte à la dignité de la personne et pour les propos injurieux et diffamatoires
- D'être tolérants et respecter autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- De n'user d'aucune violence physique ou morale et d'en réprouver l'usage. Ceci interdit notamment la pratique du bizutage.
- De garantir l'égalité de traitement entre les garçons et les filles.
- De garantir le principe de gratuité de l'enseignement.
- D'appliquer le principe de légalité des procédures et de détermination des punitions et des sanctions.
- De mettre en œuvre le principe de procédure contradictoire dans le cas de sanction disciplinaire dans l'objectif d'une explication et d'une compréhension positive des parties concernées.

La sanction doit avoir pour objectif de faire comprendre à l'élève les conséquences de ses actes par une interrogation personnelle sur sa conduite.

Le lycée est ouvert du Lundi au Vendredi inclus.

Les locaux sont ouverts de 7H30 à 18H00 pour les élèves externes, demi-pensionnaires, les étudiants, les stagiaires de la formation continue, les apprentis sauf horaire d'activités spécifiques déterminé à l'avance et ayant reçu l'accord de la direction du lycée.

L'accès aux locaux du lycée est réglementé par l'article R 645-2 du code pénal. Seuls les personnels et les élèves régulièrement inscrits, les apprentis et les stagiaires de la formation continue sont autorisés à circuler dans l'enceinte des locaux.
Les visiteurs doivent se présenter et se faire connaître auprès de l'accueil ou du secrétariat lors de leur arrivée dans l'établissement. Le non-respect de cette procédure peut entraîner la mise en œuvre des dispositions de l'article du code pénal ci-dessus.

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.

Le règlement intérieur est intégré au carnet de liaison fourni à chaque élève en début d'année. L'élève et ses responsables légaux doivent en prendre connaissance et en accuser réception auprès des CPE.
Après une lecture individuelle, le règlement intérieur fera l'objet d'échanges entre les élèves et l'équipe éducative dans le cadre des heures de vie de classe dès les premiers jours de l'année scolaire.
Toutes les demandes de modification du règlement intérieur, notamment celles émanant des élèves par le biais du Conseil de vie lycéenne, doivent être déposées auprès du Chef d'Etablissement qui, le cas échéant, les soumettra à l'approbation du Conseil d'Administration.

1 - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

1.1) DROITS DES ELEVES

Les élèves disposent de droits individuels.
Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.
Dans le lycée, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. Ils en usent dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement, aux personnes, aux biens.

1-1-1) DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE

Le droit d'expression collective s'exerce au sein des différentes assemblées de l'établissement dans lesquelles les élèves, démocratiquement élus par leurs pairs et mandatés par eux, expriment leurs opinions, font des propositions et contribuent aux prises de décision. Ces assemblées sont le Conseil de classe, la Conférence des délégués, le Conseil de Vie Lycéenne, le Conseil d' Administration .

1-1-2) DROIT DE REUNION

Toute demande de réunion émanant des représentants des élèves ou des associations doit être faite auprès du Chef d'établissement au moins une semaine à l'avance. La participation d'intervenants extérieurs à l'établissement peut être autorisée si elle ne compromet pas le fonctionnement normal de l'établissement. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours des participants.

1-1-3) DROIT D'ASSOCIATION

La création et le fonctionnement au sein de l'établissement d'une association constituée d'élèves est soumise à l'approbation du Conseil d' Administration après remise au Chef d'établissement d'une copie de ses statuts. Cette association doit être dirigée par un élève majeur et ne peut avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux. Elle doit communiquer chaque année son programme d'activités au Conseil d' Administration et en rendre compte trimestriellement au Chef d'établissement.

1-1-4) DROIT DE PUBLICATION ET D'AFFICHAGE

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, le responsable d'une publication doit se faire connaître du Chef d'établissement. Celui-ci peut suspendre ou interdire la diffusion s'il estime que le contenu n'est pas conforme au respect de la dignité et des droits d'autrui ou compromet le fonctionnement normal de l'établissement. Il en informe le Conseil d'Administration.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

1-2) OBLIGATIONS DES ELEVES

Un carnet de liaison est fourni à l'élève par l'établissement en début d'année. Ce carnet de liaison a valeur de document officiel d'identité scolaire au sein du lycée, et doit pouvoir être présenté par l'élève aux adultes de l'établissement à tout moment.
En cas de perte ou de détérioration importante, les représentants légaux de l'élève devront le remplacer à leurs frais (voir Service Vie Scolaire). Le tarif du carnet de correspondance de remplacement est voté par le Conseil d'administration.

1-2-1) ABSENCES

Chaque élève a pour obligation de suivre tous les cours inscrits à l'emploi du temps, du premier au dernier jour de l'année scolaire, de participer à toutes les activités organisées et prises en charge par l'établissement. Les sorties hors temps scolaire ou dites facultatives peuvent nécessiter une contribution des familles. Celles-ci peuvent demander une aide financière auprès du Chef d'établissement.

Dès qu'un élève a exprimé le souhait de suivre un enseignement facultatif, sa demande est reçue comme une décision ferme de sa part, ce qui nécessite son assiduité pendant toute l'année.

Conformément à son obligation légale, l'enseignant, à chaque heure de cours, établit un billet d'appel portant le nom de l'élève absent, sa classe, le jour et l'heure, un billet doit être établi même s'il n'y a aucun élève absent. Collectés par le service de la vie scolaire deux fois par jour, ces billets sont ensuite traités et analysés par les Conseillers Principaux d'Éducation.

Le manquement grave à l'obligation d'assiduité, article L511-1 du code de l'Éducation, peut entraîner des sanctions disciplinaires proportionnelles à son ampleur

L'emploi du temps de chaque classe est communiqué au début de l'année aux lycéens et aux étudiants.

Toute absence prévisible, pour des raisons familiales ou personnelles dûment établies ou pour répondre à des convocations ayant un caractère impératif, doit être signalée à l'avance au service de la vie scolaire.

En cas d'absence imprévisible, le responsable légal en informe téléphoniquement le service de la vie scolaire dans les plus brefs délais. La confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et la durée probable de l'absence.

En cas d'absence de longue durée, le service de la vie scolaire, en liaison avec les délégués de classe et les professeurs, pourra organiser la communication des cours à l'élève concerné.

En cas de maladie contagieuse (arrêté du 3 mai 1989), un certificat médical doit être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne doit pas rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire son carnet de correspondance où seront portés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet, dont l'élève est toujours porteur, doit être présenté à chaque professeur le jour de la reprise des cours. De plus, il doit être présenté à chaque professeur qui le demande.

Les absences injustifiées supérieures à quatre demi-journées par mois peuvent être signalées chaque mois à l'Inspection Académique qui peut engager une procédure selon les textes en vigueur.

En cas d'absence non justifiée, le responsable légal de l'élève est informé dans les vingt quatre heures au plus tard, soit par téléphone, soit par sms, soit par courrier.

Les demi-journées d'absence sont comptabilisées. Elles sont notées sur le bulletin trimestriel et éventuellement dans le livret scolaire.

L'emploi du temps de la classe et les horaires des sonneries sont communiqués en début d'année à tous les élèves et sont insérés dans le carnet de correspondance des élèves.

1-2-2) RETARDS

Les élèves ont l'obligation d'arriver à l'heure en cours.

Tout élève en retard doit impérativement passer au bureau des Conseillers Principaux d'Éducation avec son carnet de correspondance pour obtenir un billet d'entrée.

Aucun élève ne sera accepté en cours sans justificatif.

Un collégien ou un lycéen en retard ne peut être accepté en cours sans présenter au professeur son carnet de correspondance visé par la vie scolaire. Si le Conseiller Principal d'Éducation l'estime, l'élève peut être envoyé en permanence jusqu'au cours suivant.

1-2-3) DISPENSE D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

En cas de problème de santé remettant en cause partiellement ou totalement la participation de l'élève aux cours d'EPS, un ***certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS*** doit être établi par un médecin.

En cas d'impossibilité pour l'élève de consulter un médecin avant le cours, et à titre exceptionnel, une demande d'exemption de pratique peut être formulée par la famille en utilisant les feuillets verts du carnet de correspondance.
En fonction des différents cas de figure, la procédure diffère :

Cas de figure	Procédure à suivre
Certificat médical attestant une ***inaptitude totale*** à la pratique de l'EPS pour ***l'année scolaire*** entière.	Présentation du certificat en premier lieu à l'infirmerie du lycée qui l'archive et dépôt d'une copie au professeur d'EPS et à la vie scolaire.
Certificat médical attestant une ***inaptitude totale*** à la pratique de l'EPS pour une ***durée déterminée*** inférieure à un an.	Présentation du certificat en premier lieu à l'infirmerie du lycée qui l'archive et dépôt d'une copie au professeur d'EPS et à la vie scolaire.
Absence de certificat médical, demande parentale de dispense de pratique à titre ***exceptionnel*** (durée ne pouvant excéder une semaine)	Présentation du feuillet vert et du carnet de correspondance au professeur d'EPS au début du cours.
Demande de dispense de pratique effectuée par la médecine scolaire	Utilisation d'un formulaire adapté par les infirmières du lycée à destination du professeur d'EPS.

Certificat médical indiquant la possibilité de pratiquer sous réserve d'une adaptation des consignes (« ***aptitude partielle*** »)	Présentation du certificat à l'infirmerie du lycée qui l'archive et dépôt d'une copie au professeur d'EPS qui adapte la pratique à la pathologie de l'élève.

Quelle que soit la durée de l'inaptitude médicale, tout élève qui n'est pas en mesure de pratiquer doit néanmoins être présent aux cours d'EPS inscrits à son emploi du temps.

En effet, en aucun cas, un certificat médical ne peut autoriser un élève à s'absenter du lycée sur les créneaux horaires du cours d'EPS, y compris ceux en début ou fin de demi-journée. Seul le professeur d'EPS de l'élève peut décider de dispenser d'assiduité l'élève à son (ses) cours pendant la durée de l'inaptitude. Dans ce cas, il doit le mentionner clairement dans le carnet de correspondance de l'élève en indiquant éventuellement, après concertation avec le professeur principal de l'élève et / ou son CPE référent, si ce temps libéré peut être converti en temps d'étude obligatoire en salle d'étude ou au CDI.

1-2-4) OBLIGATION D'EFFECTUER LES TRAVAUX SCOLAIRES

Par son inscription au lycée, chaque lycéen s'engage :

- à avoir toujours avec lui : son cahier de textes ou agenda, son carnet de correspondance régulièrement consulté et signé par le responsable légal, le matériel nécessaire pour étudier
- à faire le travail demandé par les enseignants et à le noter dans son cahier de textes
- à faire les devoirs à la maison en respectant les délais fixés
- à être présent à tous les contrôles en classe. Un élève absent lors d'un devoir peut être convoqué ultérieurement pour effectuer ces travaux, éventuellement pendant ses heures de liberté.
- à avoir un comportement positif en classe, et au CDI, notamment en participant de manière constructive pour que chacun puisse tirer le meilleur profit possible du cours dispensé et des ressources mises à disposition des élèves.

Seuls les professeurs des disciplines concernées sont habilités à décider de l'utilisation du matériel informatique mis à disposition des élèves dans le cadre des cours. Les élèves sont tenus de respecter les consignes données par les professeurs.

L'utilisation d'Internet doit répondre exclusivement aux besoins pédagogiques des élèves (recherche, documentation dans le cadre de la réalisation d'un travail, dans celui de l'approfondissement des connaissances ou de la culture, aide à la construction d'un projet de poursuite d'études ou professionnel), conformément aux dispositions de la charte informatique.

1-2-5) OBLIGATION DE RESPECTER AUTRUI ET LE CADRE DE VIE

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Toute forme de discrimination est interdite et sera sanctionnée. Le respect de l'autre, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations de tous les membres de la communauté éducative. Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

Des casiers sont mis à la disposition des élèves pour qu'ils puissent y ranger leurs affaires de la journée. Leur répartition s'effectue en début d'année à raison d'un casier

pour trois élèves. Les casiers ainsi que ce qu'ils contiennent sont placés sous la responsabilité des élèves qui les occupent. L'administration se réserve le droit de contrôler le contenu des casiers afin de s'assurer que les élèves ne les utilisent qu'à des fins licites et non dangereuses. Les casiers seront vidés de leur contenu pendant les vacances scolaires. Les cadenas seront enlevés pour les vacances d'été et les casiers vidés.

1-2-6) OBLIGATION DE N'USER D'AUCUNE VIOLENCE

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

1-2-7) MODALITES SPECIFIQUES AUX ELEVES DE TROISIEME PREPA PRO

Les élèves de troisième Prépapro ont un statut d'élèves de collège. En conséquence, une réglementation spéciale s'applique comme suit :

Ces élèves ne sont pas autorisés à quitter le lycée pendant la journée.

Lorsqu'ils n'ont pas cours (absence de professeurs, heures d'étude prévues à l'emploi du temps), les élèves doivent obligatoirement aller en permanence.

Sauf dérogation expresse des parents déposée auprès du chef d'établissement :

- les élèves externes, chaque demi journée, peuvent entrer dans l'établissement pour la première heure de cours et quitter l'établissement à la fin de la dernière heure de cours ;
- les élèves demi-pensionnaires peuvent, chaque jour, entrer dans l'établissement à la première heure de cours et quitter l'établissement à la fin de la dernière heure de cours.

1-2-8) MODALITES SPECIFIQUES AUX ELEVES MAJEURS ET AUX ETUDIANTS

Les élèves majeurs ont la possibilité d'accomplir eux-mêmes les actes réservés aux parents des élèves mineurs, à condition d'en formuler la demande par écrit auprès du Chef d'établissement. L'accord parental écrit est demandé lorsque les parents continuent à assurer les charges financières liées à leurs études.

En ce qui concerne les étudiants, cette modalité s'applique automatiquement.

Les élèves majeurs et les étudiants sont tenus de respecter le règlement intérieur.

1-2-9) PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE

Les Périodes de Formation en Entreprise sont obligatoires dans les formations professionnelles et supérieures. Elles doivent être faites dans le secteur professionnel visé. Toute période non faite dans ce cadre empêche l'inscription à l'examen et la validation de celui-ci.

2 - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

2-1) REGIME DES ENTRÉES ET SORTIES

DURANT LE TEMPS SCOLAIRE Durant les heures libres inscrites à l'emploi du temps ou durant celles libérées par l'absence d'un professeur, les élèves peuvent quitter librement l'établissement ou participer aux activités libres proposées dans le lycée (MDL...).

Les parents souhaitant signifier une interdiction de sortie de l'établissement pendant les heures libérées inscrites à l'emploi du temps doivent le faire par écrit au Conseiller principal d'éducation en charge du suivi de la classe.

La présence des élèves non autorisés à sortir de l'établissement est contrôlée en salle de permanence par les Assistants d'éducation (sauf entre 12h et 13h). L'élève doit se présenter lui-même en Vie Scolaire et signifier sa présence en salle d'étude.

Tous les élèves peuvent se rendre dans les locaux mis à leur disposition (salles de permanence, foyer des élèves, Centre de Documentation et d'Information) ou participer à une activité dans le cadre de la Maison des lycéens sous réserve d'accord du Chef d'établissement et par délégation, des Conseillers principaux d'éducation.

DURANT LE TEMPS NON SCOLAIRE (ELEVES INTERNES) : Voir chapitre Internat

2-2) MODIFICATIONS PONCTUELLES D'EMPLOI DU TEMPS

Les modifications d'emploi du temps demandées par les délégués de classe en accord avec les professeurs concernés, par un professeur en accord avec la classe ou une équipe pédagogique de la classe sont soumises, par écrit, au moins 48 heures avant leur date d'effet, à l'approbation du Proviseur adjoint.

Après accord du Proviseur adjoint, cette modification est notée dans le carnet de correspondance qui est signé par les parents et contrôlé par le professeur concerné ou l'un de ses collègues ou formulée sur PRONOTE.

2-3) PROCEDURE EN CAS DE RETARD OU ABSENCE D'UN ENSEIGNANT

Seul le Service de la vie scolaire dispose des informations nécessaires pour savoir si un enseignant est absent ou simplement en retard. En conséquence, la procédure à suivre lors de l'absence non prévue d'un professeur au début d'une séquence de cours est la suivante :

- Tous les élèves de la classe attendent, en silence, leur professeur à l'entrée de la salle de cours pendant 15 minutes
- Passé ce délai, les élèves restent devant la classe en respectant le silence nécessaire au travail des autres classes, les délégués de classe se rendent au bureau de la vie scolaire et prennent contact avec les Conseillers Principaux d'Éducation.

En cas de retard du professeur, les élèves se rendent en permanence. En cas d'absence du professeur, les élèves peuvent quitter librement l'établissement (sauf interdiction écrite).

2-4) SANTE – HYGIENE

En cas de maladie ou d'accident, tout élève doit impérativement passer à l'infirmerie avant de quitter l'établissement. Seule l'infirmière de service est habilitée à décider ou non d'une évacuation sanitaire et de ses modalités.

La personne sous la responsabilité de laquelle est placé l'élève souffrant (professeur, surveillant, CPE) fait accompagner l'élève, muni de son carnet de correspondance, à l'infirmerie par un délégué de classe.

L'infirmière décide de la conduite à tenir :

- retour en cours de l'élève avec son carnet de correspondance visé par l'infirmière ;
- repos à l'infirmerie ;
- hospitalisation ;
- évacuation vers le domicile pour laquelle la famille doit signer, au préalable, une décharge dégageant la responsabilité de l'établissement.

L'infirmière en informe le Service de la vie scolaire.

2.4.1) Boissons alcoolisées

. Il est interdit d'en consommer ou d'en apporter au lycée. Tout élève en état d'alcoolisation sera immédiatement remis à sa famille ou si besoin, au service Ambulancier (à la charge de la famille) ou évacué par le SAMU.

2.4.2) Tabac et cigarette électronique

En application de la loi N° 91-32 du 10 janvier 1991, complétée par le décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée. L'utilisation

de cigarette électronique ou tout type d'appareil présentant la caractéristique de produire de la fumée ou de la vapeur est interdite dans l'enceinte du lycée.
La consommation de tabac et/ou l'utilisation de cigarettes électroniques ne sont autorisées qu'en dehors de **l'enceinte** du lycée.

2.4.3) Drogues

Aucun produit dangereux, illicite ou nocif ne doit être " introduit ni consommé " au Lycée, les responsables seront remis aux familles et les services compétents (gendarmerie, justice, ...) seront informés.
Tout élève dont le comportement laisse à penser aux adultes de l'établissement qu'il a consommé des produits illicites sera vu par l'infirmière dans les délais les plus brefs et s'expose à des sanctions.

Les dispositions du chapitre 3 sont appliquées systématiquement pour les cas ci-dessus

2.4.4) Médicaments

- Ils doivent être systématiquement soumis au contrôle de l'infirmière même s'ils sont prescrits par le médecin traitant ; l'élève produit alors son ordonnance.
- Les internes soumis à un traitement (ponctuel ou permanent) doivent obligatoirement laisser leurs médicaments à l'infirmerie et informer l'assistant d'éducation en charge de la surveillance du dortoir qu'il suit un traitement médical.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Des aménagements auront lieu en concertation avec l'infirmière et le Service de la vie scolaire.

2-5) SECURITE

2-5-1) INCENDIE

Les consignes particulières concernant la conduite à avoir en cas d'incendie et d'évacuation sont communiquées aux élèves et affichées dans tous les locaux.

2-5-2) ACCIDENTS

Tous les accidents survenus dans l'établissement doivent être signalés immédiatement à l'infirmerie par l'élève et /ou par un membre du personnel.

2-5-3) CONSIGNES PROPRES A L'ATELIER ET AUX SALLES DE TRAVAUX PRATIQUES

Certaines activités en atelier et en salle de travaux pratiques nécessitent le port obligatoire d'une tenue et d'un équipement d'hygiène et de sécurité. Les règles d'hygiène et de sécurité propres à chaque activité seront communiquées aux élèves et affichées dans chaque atelier et salle de TP.

2-5-4) LES OBJETS DANGEREUX

Ils sont interdits comme tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre; à titre d'exemples (liste non exhaustive), couteau, revolver paint-ball ou à billes, bombes lacrymogènes, boules puantes...

2-5-5) CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES

- deux-roues :

Le stationnement des deux roues s'effectue à l'intérieur du lycée dans un parking réservé à cet effet. Pour des raisons de sécurité, les élèves doivent entrer et sortir du lycée avec le maximum de prudence, en tenant leur deux-roues à la main, moteur arrêté.

Leur responsabilité est engagée en cas d'accident survenu par suite du non-respect de cette réglementation.

- automobiles :

L'accès des automobiles à l'intérieur de l'établissement est réglementé. Les personnels du lycée sont autorisés à utiliser les parkings intérieurs. A titre exceptionnel, les élèves internes peuvent obtenir l'autorisation de garer leur véhicule sur l'aire prévue à cet effet. Les élèves, les étudiants, les stagiaires de la formation continue, les apprentis ne sont pas autorisés à stationner dans l'enceinte du lycée.

Tous doivent avoir une vignette accréditive disponible auprès du service gestion.

La responsabilité des usagers est engagée en cas d'accident survenu par suite du non-respect des règles élémentaires de prudence et du code de la route. La circulation à l'intérieur de l'établissement se fait uniquement à pied sauf raison de service ou autorisation spéciale accordée par le Chef d'établissement. La vitesse est limitée à 10 Km/h.

2-5-6) ACCES DES PIETONS

L'accès des élèves piétons se fait uniquement, rue des Fiefs par l'entrée principale de la cour d'honneur.

2-6) TENUE ET COMPORTEMENT

Une tenue vestimentaire correcte, décente et propre ainsi qu'un comportement correct et décent sont exigés.

Il est interdit de cracher à l'intérieur comme à l'extérieur du lycée.

2-7) LES TELEPHONES PORTABLES ET AUTRES SYSTEMES DE MESSAGERIE

L'utilisation des téléphones portables et autres messageries ou appareils photographiques n'est pas autorisée dans les locaux du lycée. Ils doivent impérativement être éteints dès l'entrée dans tout bâtiment du lycée sous peine de confiscation en cas d'utilisation. L'appareil sera restitué à l'élève en fin de journée par les CPE ou le service de la vie scolaire. En cas d'utilisation répétée en classe, le CPE pourra demander à la famille de venir chercher le téléphone et l'élève sera puni.

Seuls certains membres du personnel sont autorisés à utiliser ce type d'appareil pour des raisons professionnelles ou de sécurité.

2-8) LES APPAREILS PHOTOGRAPHIQUES ET AUDIOVISUELS

Tout usager d'un appareil photographique, intégré ou non à un téléphone portable s'expose à l'application des articles 226-1 et 226-8 du code pénal pour atteinte volontaire à l'intimité de la vie privée d'autrui.

3 - DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

(Cf : circulaire n° 2000-105 du 11 juillet 2000 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, modifiée par la circulaire du CIRCULAIRE N°2004-176 DU 19-10-2004).

Cf Code de l'éducation Article R511-13 Modifié par Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 - art. 6 visant à réaffirmer l'obligation de respect et de non-violence dans un établissement scolaire.

En cas de manquement aux obligations et aux interdictions, il est fait application de punitions ou de sanctions :

- les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont fixées par le règlement intérieur
- les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

Si la mise en œuvre de la procédure disciplinaire relève de l'organisation propre aux établissements scolaires, elle ne saurait en revanche ignorer les **principes généraux du droit** qui s'appliquent à toute procédure.

- Principe de la légalité des sanctions et des procédures

Punitions et sanctions sont infligées aux élèves dans le cadre de procédures précises définies dans ce règlement.

- Principe du contradictoire

Il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses raisons ou arguments. Le ou les responsables légaux des mineurs sont informés et, s'ils le demandent, peuvent rencontrer un responsable de l'établissement.

- Principe de la proportionnalité de la sanction

La sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline. Ainsi, le fait qu'un élève ait déjà été sanctionné ne justifie pas à lui seul qu'une sanction lourde soit prononcée pour un nouveau manquement de moindre gravité.

- Principe de l'individualisation des sanctions

Toute sanction, toute punition s'adresse à une personne ; elle est individuelle et ne peut, en aucun cas, être collective.

- **Principe de distinction** entre les punitions et sanctions relatives au comportement des élèves et l'évaluation de leur travail personnel

La punition ou la sanction a pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences ;
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité (respect de la société et des individus, nécessité de vivre ensemble de manière pacifique).

3-1) LES PUNITIONS SCOLAIRES

Considérées comme des mesures d'ordre intérieur, les punitions scolaires sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles peuvent également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation.

La liste ci-après constitue l'échelle des punitions :

- inscription sur le carnet de correspondance : elle est portée par les personnels désignés ci-dessus, visée et signée par le responsable légal ;
- devoir supplémentaire fait sur le temps libre de l'élève et visé par le responsable légal ;
- retenue pour faire un devoir ou un travail de réflexion relatif au manquement ayant entraîné la punition. Toute retenue doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement. Le suivi des retenues est assuré par le Service de la vie scolaire ;
- exclusion ponctuelle d'un cours : Elle donne lieu à une information écrite de l'enseignant sur le carnet de liaison et remise au Conseiller Principal d'Education par le délégué de classe chargé d'accompagner l'élève à la vie scolaire. L'élève est pris en charge par un surveillant qui l'envoie en permanence jusqu'au début du cours suivant.

L'exclusion ponctuelle de cours, mesure conservatoire, peut faire l'objet d'une punition, voire d'une demande de sanction.

3-2) LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article R511-13 du Code l'éducation, Modifié par Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 - art. 6

I. - Dans les collèges et lycées relevant du ministre chargé de l'éducation, les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

1° / L'avertissement ;

2° / Le blâme ;

3° / La mesure de responsabilisation ;

4° / L'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 huit jours ;
5° / L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
6° / L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.
Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

II. La procédure disciplinaire est automatiquement engagée lorsque l'élève commet un acte de violence à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

III La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève.

IV. - En cas de prononcé d'une sanction prévue au 4° ou au 5° du I, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa du II, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue au 4° ou au 5° du I, est exécutée et inscrite au dossier.

V. - L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

3-3) LES DISPOSITIFS ALTERNATIFS ET D'ACCOMPAGNEMENT

3-3-1) LA COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative, dispositif alternatif au conseil de discipline, se réunit dans le cas d'attitudes et de conduites perturbatrices répétitives d'élèves qui manifestent ainsi une incompréhension, parfois un rejet des règles collectives. Sa mise en œuvre ne

constitue en aucun cas une mesure substitutive à l'application d'une sanction indispensable dans le cas d'une faute grave. Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et l'adoption d'une mesure éducative personnalisée.

La commission éducative est présidée par le Chef d'établissement. La composition de cette commission est la suivante : le Proviseur ou le Proviseur adjoint ; le gestionnaire ; deux enseignants ; le Conseiller Principal d'Éducation en charge du suivi de la classe; un représentant des personnel ATOS ; un représentant des parents d'élèves ; un représentant des élèves. S'y adjoindra le professeur principal de la classe. Les membres de la commission éducative sont désignés par le conseil d'administration.

La nature des mesures que cette commission peut proposer implique l'engagement personnel de l'élève à l'égard de lui-même comme à l'égard d'autrui et fait appel à sa volonté de participation positive à la vie de la communauté scolaire. Il peut s'agir d'un avertissement solennel. Dans d'autres cas, il peut être utile d'obtenir de l'élève un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut être oral ou écrit, signé ou non.

3-3-2) LES MESURES DE PREVENTION DE REPARATION ET D'ACCOMPAGNEMENT

Le règlement intérieur prévoit des mesures de prévention, de réparation ou d'accompagnement qui peuvent être prononcées soit de façon autonome soit en complément de punitions ou de sanctions. Ces mesures sont prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

Les mesures de prévention

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible (exemple : la confiscation d'un objet dangereux). L'autorité disciplinaire peut également prononcer des mesures de prévention pour éviter la répétition de tels actes, par exemple : obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève.

Les mesures de réparation

Les mesures de réparation ont un caractère éducatif et ne comportent aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses responsables légaux, s'il est mineur, est recueilli au préalable. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une punition ou d'une sanction.

Le travail d'intérêt scolaire,

Il constitue la principale mesure d'accompagnement d'une sanction notamment d'exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement.
L'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçon, rédaction, devoir, et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative.

L'élève doit pouvoir à cette occasion rencontrer un membre de l'équipe pédagogique. En effet, un élève momentanément écarté de l'établissement reste soumis à l'obligation scolaire.

3-3-3) LA REINTEGRATION DE L'ELEVE

Toute décision d'exclusion temporaire ou définitive est accompagnée de mesures destinées à garantir la poursuite de la scolarité de l'élève et à faciliter sa réintégration.

Ainsi, dans tous les cas où une mesure d'exclusion aura été prononcée, des modalités de dialogue et de médiation, tant auprès des élèves que des enseignants sont prévues :
- pour faciliter le retour de l'élève dans sa classe ou, une autre classe de l'établissement, s'agissant d'une exclusion temporaire ;
- pour permettre une bonne intégration dans un autre établissement, en cas d'exclusion définitive. Il y a lieu à cet effet de s'appuyer, en particulier, sur le service social en faveur des élèves. Une bonne réintégration, après une exclusion, suppose que l'élève fasse l'objet pendant la période d'exclusion et à sa réintégration d'un suivi éducatif.

3-3-4) LE SUIVI DES SANCTIONS

a) La commission éducative

Dans les conditions définies par le conseil d'administration, son champ de compétence comprend également la régulation des punitions, le suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation, ainsi que l'examen des incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation et peut donner un avis au Chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

b) Le registre des sanctions

Il est tenu un registre des sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève.
Ce registre anonymé est destiné à être mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure, afin de guider l'appréciation des faits qui leur sont soumis et de donner la cohérence nécessaire aux sanctions qu'elles décident de prononcer.

4 - LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Le règlement intérieur et le carnet de liaison constituent des supports essentiels d'informations et de dialogues entre l'établissement scolaire et les familles, permettant d'assurer un meilleur suivi de la scolarité des élèves.

A tout moment un responsable légal peut solliciter un rendez-vous auprès d'un membre de l'équipe éducative, et inversement. Ces rendez-vous sont demandés directement par le biais des élèves en utilisant le carnet de liaison ou, en cas de difficulté, par l'intermédiaire du Conseiller Principal d'Education par courrier ou par téléphone.

Le lycée P. GUERIN utilise un ENT (environnement numérique de Travail) intégrant en autre un agenda, une messagerie, et PRONOTE afin de permettre une communication entre les parents, les élèves et les membres de l'équipe éducative. Les codes d'accès sont distribués en début d'année ou de parcours scolaire aux familles.

Information des familles

- Résultats scolaires : à l'issue des conseils de classe le bulletin scolaire (accompagné d'un récapitulatif des absences) est envoyé aux responsables légaux.

- Orientation : les permanences des Conseillers d'Orientation Psychologue sont notées dans le carnet de liaison au début de l'année scolaire. Un cahier de rdv est disponible aux élèves en vie scolaire.

L'information concernant les procédures d'orientation est distribuée aux élèves sous la forme de notes administratives munies d'un accusé de réception à signer par le responsable et à retourner au professeur principal.

- Le service social en faveur des élèves : les permanences de l'assistante sociale sont notées dans le carnet de liaison. Un cahier de rdv est disponible aux élèves en vie scolaire.

Une information sur les possibilités d'aide financière est distribuée à chaque élève. Pour connaître les procédures de demande d'aide financière, les responsables légaux peuvent prendre contact avec l'assistante sociale.

Rencontre avec les parents.

Après les conseils de classe du premier trimestre, les parents sont invités à rencontrer les enseignants dans le cadre d'entretiens individuels.

5 - HEBERGEMENT - RESTAURATION

5-1) USAGERS DU RESTAURANT

Tous les élèves peuvent avoir accès au restaurant au moyen d'une carte personnelle délivrée par les services d'intendance. Tous les élèves dont les familles ont des difficultés financières peuvent solliciter une aide des fonds sociaux.

- Élèves internes : ils ont l'obligation de prendre leurs trois repas au lycée.

- Élèves demi-pensionnaires : leur repas est tarifé à l'unité ; ils doivent prendre leur déjeuner au lycée au minimum 4 jours par semaine.

Les absences au repas sont consultables par les familles sur PRONOTE.

Versements en cours d'année :

Les paiements sont effectués au minimum 1 jour avant l'épuisement du solde de la carte. Le compte de l'élève doit toujours être approvisionné du montant minimum d'un repas pour que l'élève ait accès au restaurant. Toute difficulté, notamment financière, doit être signalée le plus tôt possible auprès des services de la vie scolaire, de l'intendance ou de l'Assistante sociale, afin que le problème soit résolu avant tout accès au self.

- Élèves externes : S'ils désirent exceptionnellement prendre un repas au lycée, ils achètent un badge auprès du service gestion.

- Les étudiants de BTS ont la possibilité de prendre leurs trois repas de la journée dans l'établissement.

Dispositions concernant tous les élèves :

Les élèves externes et demi-pensionnaires ont la possibilité de prendre leur petit déjeuner au lycée, entre 7h15 et 7h50, moyennant le paiement du tarif fixé annuellement par le conseil d'administration et validé par le Conseil Régional Poitou-Charentes.

Le choix du régime s'effectue pour l'année scolaire et toute demande de changement doit être dûment motivée.

5-2) INTERNES

- L'hébergement à l'internat fait l'objet d'un règlement particulier remis le premier jour d'ouverture.

L'élève interne peut se voir attribuer une remise d'ordre dans les cas suivants :

- ➢Absence due à une période de stage.
- ➢Absence due à un voyage scolaire.
- ➢Fait de grève entraînant la fermeture de la demi-pension.
- ➢Renvoi de l'élève pour cause disciplinaire.
- ➢Changement d'établissement en cours de trimestre.
- ➢Maladie (d'au moins 15 jours d'absence) justifiée par un certificat médical.

- Les frais d'internat (forfait annuel) sont payables en trois fois dès l'émission de l'avis de paiement. Les responsables légaux des élèves internes qui ont des difficultés financières peuvent solliciter une aide des fonds sociaux.

ANNEXE 1 : MODALITES PARTICULIERES RELATIVES A L'INTERNAT

Ces modalités ont pour but d'organiser la vie de la communauté des élèves internes de manière à créer de bonnes conditions de vie, de travail et de sécurité.

1) PRESENCE A L'INTERNAT

L'internat est ouvert du lundi 7h30 au vendredi 18h10.
Toute absence d'un élève interne doit être signalée par la famille, le jour même par téléphone et faire l'objet d'un écrit (courriel, courrier, mot sur le carnet...).
N° tel standard Lycée : 05.49.33.22.22
N° tel Vie scolaire : 05.49.33.22.06
Courriel : absences.paul-guerin@ac-poitiers.fr

2) ETUDE A L'INTERNAT

Les études à l'internat sont obligatoires pour tous les élèves internes.

Pendant l'étude, les radios, les téléphones portables et les jeux de toutes sortes sont proscrits. Les élèves doivent apprendre à travailler dans le calme pour ne pas gêner leurs camarades.
Au terme du 1er trimestre et après les conseils de classe, les CPE pourront permettre aux élèves de 1ère et de Terminale dont les résultats scolaires et le comportement au travail sont reconnus d'effectuer les heures d'étude en autonomie en chambre. Si les assistants d'éducation et les CPE notent un comportement inadapté lors du temps d'étude en chambre, l'élève se verra retirer cette possibilité et devra retourner en étude surveillée.

Il est possible d'accepter des élèves non internes pour le repas du soir et l'étude du soir. L'étude du soir est fixée de 19h30 à 20h45. Les parents des élèves non internes en étude du soir doivent prendre en charge leur enfant à la fin de l'étude à 20h45. La demande d'étude se fait par écrit auprès de M. Le Proviseur.

Autorisation de sortie du mercredi : Les élèves internes peuvent quitter l'établissement le mercredi après les cours et revenir le jeudi matin à la première heure de cours. Pour cela ils devront fournir une autorisation parentale annuelle dès la rentrée scolaire. Cette disposition n'entraîne par de réduction du forfait dû.

Sorties entre les cours : (voir règlement général). Les élèves internes autorisés à sortir librement de l'établissement quand ils n'ont pas cours sont donc autorisés à sortir librement le mercredi après midi. Les internes doivent être rentrés au plus tard à 18h30 tous les soirs.

Sortie de l'établissement pour participer à une activité sportive : un élève interne est autorisé à sortir pour pratiquer une activité sportive, entre 18h00 et 21h30, après demande d'autorisation écrite de la famille adressée au chef d'Établissement et présentation d'une attestation du club sportif précisant le jour et les horaires.

Autorisation de sortie exceptionnelle
Un élève interne peut être autorisé à ne pas dormir à l'internat pour des motifs d'ordre familiaux importants ou pour répondre à une convocation à caractère impératif. Dans ces

deux cas l'autorisation d'absence signée du responsable légal doit être remise 24 heures auparavant au Conseiller Principal d'Éducation qui suit la classe de l'élève.

En dehors de ces cas, les internes ne peuvent quitter l'établissement qu'avec l'accord de l'administration, qui aura pris l'avis des familles. Tout élève malade doit se présenter à l'infirmerie avant de quitter l'établissement.
En cas de non respect de ces dispositions, l'élève s'expose à des sanctions pouvant aboutir à l'exclusion définitive de l'internat.

Il est nécessaire de bien dissocier l'autorisation d'absence en cours, de l'autorisation d'absence à l'internat. A titre d'exemple, un élève qui exceptionnellement n'a pas cours le mercredi matin (ou qui signale son absence en cours pour répondre à une convocation au permis de conduire, par exemple) ne peut s'absenter de l'internat la veille au soir sans une autorisation écrite du responsable légal, remise au préalable au Conseiller Principal d'Éducation qui suit la classe de l'élève.

2) VIE A L'INTERNAT

Ouverture des locaux de l'internat

Les locaux de l'internat sont ouverts tous les jours de 18h00 à 7h30 le lendemain.
Le Service de la vie scolaire dispose d'une bagagerie afin que les élèves puissent déposer ou prendre leurs affaires, le lundi et le vendredi.
Ils sont ouverts le mercredi après-midi de 13h00 à 18h00 selon les disponibilités en personnel de surveillance.
En dehors de ces horaires, pour des raisons de sécurité et de protection des biens, les locaux de l'internat sont fermés et donc inaccessibles aux élèves.

Les élèves ne sont pas autorisés à changer de chambre sans accord du CPE.
Les élèves ne peuvent pas modifier le plan mobilier des chambres.

Les élèves ne peuvent pas accéder à un dortoir autre que celui où chacun a été affecté par les CPE.

Les Horaires de lever, coucher, étude et vie à l'internat sont présentés aux élèves et aux parents par le document de rentrée.
Les horaires doivent être respectés par tous, sous peine de punition.

Respect des biens

Chaque élève prend en charge en début d'année scolaire son mobilier et son couchage (fiche d'état des lieux). Il en assume la responsabilité durant toute l'année. A la fin de l'année scolaire, il ne doit pas quitter l'établissement sans avoir fait vérifier l'état de son mobilier par le surveillant et restituer son couchage à la lingerie.
Tout élève auteur d'une dégradation est prié de le signaler au Conseiller Principal d'Éducation. Celle-ci lui sera facturée. Il en sera de même s'il est démontré qu'il en est l'auteur.

Les élèves internes sont responsables de la tenue de leur chambre. Celle-ci doit être quotidiennement rangée afin de permettre l'entretien courant par les personnels de service. En cas de manquement majeur ou répétés, l'élève sera soumis aux punitions et dispositions de sanctions inscrites au règlement intérieur

Téléphone

Compte tenu du nombre important d'élèves, les internes ne peuvent pas recevoir d'appel téléphonique par l'intermédiaire du standard du lycée.

Les messages en cas d'urgence sont transmis par le Conseiller Principal d'Éducation de service.
Les téléphones portables sont strictement interdits pendant l'étude et de 22h00 à 7h00.

Représentativité
Chaque dortoir élit en son sein deux représentants élèves qui participent aux réunions relatives à la vie de l'internat. Ils sont chargés de faire remonter toutes remarques ou idées concernant la vie des internes (y compris sur les modalités du présent règlement).
Les délégués d'internat (2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants) participent à L'Assemblée générale des délégués.

ANNEXE 2: MODALITES SPECIFIQUES AUX ETUDIANTS DES *SECTIONS DE TECHNICIENS SUPERIEURS*

Comme tous les élèves, les étudiants inscrits en STS se doivent de respecter le règlement intérieur des lycées Paul Guérin dans son intégralité. La présente annexe précise les modalités d'application de ces dispositions aux étudiants inscrits en STS.

L'inscription en STS constitue un engagement à souscrire à toutes les exigences liées à cette formation : présence constructive en cours, ponctualité dans la remise des travaux, respect des échéances, participation active aux projets qui sont partie intégrante de la formation et de l'évaluation, présence aux différents contrôles qui permettent d'apprécier l'acquisition des connaissances et des aptitudes nécessaires, exigences qui sont partie intégrante de la formation et de l'évaluation.

Les étudiants doivent donc avoir conscience que tout manquement à ces exigences, toute accumulation d'absences même justifiées, toute déficience quant à la quantité et la qualité du travail fourni nuisent à la qualité de la formation acquise au regard des exigences requises pour l'obtention du Brevet de Technicien Supérieur. Ils conduiront l'équipe pédagogique à s'interroger sur leur motivation et à envisager des réponses appropriées (punitions et sanctions : voir règlement général)

1) PONCTUALITE

Un retard exceptionnel peut être accepté par le professeur concerné. Si le professeur estime qu'un retard est injustifié ou trop important, l'étudiant est refusé en cours. Il doit alors se présenter immédiatement auprès d'un Conseiller Principal d'Éducation muni de son carnet de l'étudiant. L'étudiant est alors considéré comme absent pour la séquence et n'est accepté en cours qu'au début de la suivante sur présentation de son autorisation à la reprise des cours.

2) ASSIDUITE - CONTROLE DES ABSENCES

2-1) ASSIDUITE

L'emploi du temps de la classe est communiqué en début d'année à chaque étudiant. Sa présence à toutes les formes d'activité mentionnées à l'emploi du temps ou organisées dans le cadre de sa formation est obligatoire, y compris aux enseignements facultatifs auxquels il s'est inscrit.

2-2) CONTROLE DES ABSENCES

Les professeurs relèvent les absences heure par heure. Le suivi qualitatif des absences est assuré par un Conseiller Principal d'Éducation chargé de mission en collaboration avec le professeur ressource de la division.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48h, par écrit et par des documents indiscutables, auprès du Conseiller Principal d'Éducation qui remettra à l'étudiant un justificatif pour les professeurs concernés. Pour une absence prévisible, ces démarches doivent être effectuées à l'avance.

En l'absence de justificatif, l'étudiant concerné est convoqué et il lui est demandé de fournir les justificatifs nécessaires, la validité des arguments présentés sera appréciée. A défaut d'une réponse dans un délai de sept jours, le Proviseur décide des sanctions nécessaires sur proposition du Conseiller Principal d'Éducation et de l'équipe pédagogique.

Les absences et retards systématiques aboutiront à la mise en œuvre d'une procédure d'exclusion.

Les absences sont comptabilisées et notées sur le bulletin scolaire de l'étudiant. Ces bilans sont, en outre, adressés aux responsables légaux qui financent les études de leur enfant et au service des bourses pour les boursiers.

3) TRAVAIL

Une absence non justifiée à une séance de travail noté entraîne l'attribution de la note zéro. En cas d'absence justifiée à un contrôle, et sous réserve que les conditions matérielles soient réunies, l'étudiant peut passer un contrôle de rattrapage. Plus généralement, toute absence doit être « rattrapée » : les cours doivent être repris; le travail doit être effectué.

4) COMMISSION EDUCATIVE ETUDIANTE

4-1) COMPOSITION

La commission éducative étudiante est présidée par le Chef d'établissement. Elle a la composition suivante : le Proviseur; le Proviseur adjoint, le gestionnaire, deux enseignants en STS, un représentant des personnels ATOS, deux étudiants. S'y adjoindra le professeur ressource de la division concernée et le Conseiller Principal d'Éducation.

Le fonctionnement et la composition de la commission éducative étudiante sont entérinés par le Conseil d'administration.

4-2) ATTRIBUTIONS

Saisie par le Proviseur à la demande de l'équipe pédagogique, son rôle est d'instaurer un dialogue avec l'étudiant concerné ou une médiation entre lui et l'équipe pédagogique, d'émettre des propositions de solutions au problème posé incluant des mesures d'encadrement pédagogique ou d'accompagnement éducatif, des dispositifs contractuels engageant la responsabilité de l'étudiant.

En cas de persistance des problèmes, la convocation de la commission peut donner lieu à un avertissement solennel adressé à l'étudiant avant l'adoption par le Proviseur, sur proposition de l'équipe pédagogique, des sanctions appropriées à la faute ou au manquement constaté.

5) CONSEIL DE VIE ETUDIANTE

Comme tous les élèves des lycées Paul Guérin, les étudiants élisent leurs délégués et sont représentés dans les différentes instances de l'établissement.

Le "conseil de vie étudiante" est l'instance au sein de laquelle seront abordés les problèmes spécifiques rencontrés par les étudiants dans le cadre de leur scolarité et de leur vie au lycée Paul Guérin.

Il est présidé par le Proviseur. Sa composition, paritaire, est la suivante :

- 14 étudiants désignés par les délégués de STS à raison de 1 représentant par division ;
- 14 membres du personnel : le Proviseur, le Proviseur adjoint chargé des STS, le gestionnaire, 1 personnel ATOS, 10 professeurs désignés par le Conseil d'administration parmi les professeurs "ressource" volontaires.