

# RÈGLEMENT INTERIEUR du LYCEE VICTOR LALOUX

## Sommaire :

<b>Section I.</b>	<b>Principes généraux :</b>	<b>page 03</b>
Article I.1	Principes de vie en commun, respect mutuel	page 03
	<i><u>I.1-1 Savoirs-être</u></i>	page 03
	<i><u>I.1-2 Usage des locaux et matériels mis à disposition</u></i>	page 03
	<i><u>I.1-3 Tenue vestimentaire</u></i>	page 04
	<i><u>I.1-4 Objets et produits interdits</u></i>	page 04
	<i><u>I.1-5 Usage du téléphone mobile et des technologies connectées</u></i>	page 04
Article I.2	Carnet de liaison	page 05
Article I.3	Communication informatique et internet	page 05
Article I.4	Ponctualité : respect des horaires	page 06
Article I.5	Assiduité : présence à tous les cours	page 06
Article I.6	Punitions : pour des manquements mineurs	page 07
Article I.7	Sanctions : pour des manquements graves	page 08
Article I.8	Mesures préventives et d'accompagnement	page 09
Article I.9	Suivi scolaire – organisation pour l'E.P.S.	page 09
Article I.10	Les statuts de l'apprenant en lycée professionnel	page 11
<b>Section II.</b>	<b>Règles de fonctionnement au sein de l'établissement :</b>	<b>page 12</b>
Article II.1	Horaires	page 12
Article II.2	Circulation des élèves	page 12
Article II.3	Déplacement vers les installations extérieures	page 12
Article II.4	Régimes de sortie	page 12
Article II.5	Salle de travail : un lieu de vie collective	page 13
Article II.6	C.D.I.	page 13
Article II.7	Maison des lycéens et cafétéria	page 13
Article II.8	Association sportive	page 13
Article II.9	Représentation	page 14
Article II.10	J.P.O. : journée portes ouvertes	page 14
Article II.11	Régime de demi-pension et d'internat	page 14
Article II.12	Sécurité/accident/assurances	page 15
Article II.13	Organisation des soins et des urgences	page 16
Article II.14	Services d'information et d'orientation/social/de santé	page 16
Article II.15	Services et numéros d'appels gratuits – références juridiques	page 16
<b>Engagement</b>		<b>page 16</b>

## Préambule :

« Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible » : extrait de la déclaration universelle des droits de l'homme – assemblée générale de l'O.N.U. du 10 décembre 1948.

Le lycée Victor Laloux est un établissement public local d'enseignement et, à ce titre, est soumis à un cadre juridique fondé sur les règles de droits de la République française, auxquelles s'ajoutent celles du service public d'enseignement.

La vie de la communauté éducative, composée des personnels, des parents d'élèves et des élèves, est régie par le présent règlement intérieur. Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus de s'y conformer, dans le respect des statuts des personnels et des dispositions prévues par la Loi.

Conformément aux dispositions énoncées à 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec celui-ci avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Le présent règlement intérieur, établi initialement par les membres du conseil de vie lycéenne durant l'année scolaire 2020/2021, a été adopté par le conseil d'administration du lycée Victor Laloux le 24/06/2021.

## Objectifs :

- permettre à chacun des membres de la communauté scolaire de vivre en harmonie conformément aux valeurs de la République ;
- être un outil au service de l'éducation des élèves (lycéens, étudiants et stagiaires de la formation continue) en leur faisant acquérir le respect des principes connus et acceptés de tous.

### **Application du règlement intérieur :**

- 1- dans l'enceinte de l'établissement ;
- 2- à l'extérieur de l'établissement, lors d'activités scolaires organisées par l'établissement ou lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève et qu'ils sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement ;
- 3- l'autorité du chef d'établissement aux abords immédiats s'exerce dans le cadre d'actes de violence ou lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève.

### **Principes fondamentaux :**

- accès à l'éducation pour tous : gratuité, assiduité, ponctualité et travail ;
- neutralité et laïcité : respect du pluralisme politique, idéologique et religieux, sans propagande, ni prosélytisme ;
- tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ;
- garantie de l'intégrité physique et morale : non recours à la violence, protection contre toutes formes d'agression et devoir d'alerte de situations jugées dangereuses pour autrui.

### **Section I. Principes généraux :**

#### **Article I.1 Principes de vie en commun, respect mutuel**

##### **I.1-1 Savoir-être :**

Les élèves disposent, dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui, de droits individuels et collectifs. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement (article L511-2 du code de l'éducation).

##### **Droits individuels :**

- le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté (art. L111-1§3) ;
- liberté d'information, notamment dans le domaine de l'orientation ;
- liberté d'expression, dans le respect de l'institution et des personnes.

##### **Droits collectifs :**

- droit de réunion (article R511-10) ;
- droit d'association ;
- droit de publication (article R511-8) ;
- droit de participation aux différentes instances représentatives, tant au niveau de l'établissement (conseil de classe, commission permanente, conseil d'administration, commission hygiène et sécurité, conseil de discipline, conseil des délégués pour la vie lycéenne, assemblée générale des délégués, etc.) qu'aux niveaux académique (conseil académique de la vie lycéenne) et national (conseil national de la vie lycéenne) ;
- droit au retour à la formation, pour tous les jeunes entre 16 et 25 ans sortis sans qualification.

##### **I.1-2 Usage des locaux et matériels mis à disposition :**

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits		Des ouvrages scolaires ou du matériel peuvent être prêtés aux élèves.  Comportement citoyen dans les locaux et à l'égard des installations mises à sa disposition.	
Devoirs	Souci constant de la propreté et du maintien en bon état des locaux, du mobilier et de toute installation.	Doit prendre soin des locaux dont il a l'usage et des matériels prêtés. Il s'engage à les restituer impérativement en fin d'année scolaire.  S'engage dans une démarche de réparation en cas de dégradation constatée.	Règle le montant des dégradations occasionnées par l'élève, soit au coût réel, soit suivant un barème voté en conseil d'administration.

I.1-3 Tenue vestimentaire :

Par leur tenue vestimentaire, les élèves contribuent à donner la meilleure image d'eux-mêmes et donc du lycée. Savoir se présenter devant un employeur, un maître de stage ou des clients fait partie intégrante du savoir-être nécessaire dans les différentes formations professionnelles enseignées au lycée Victor Laloux.

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	Exigent de tous une tenue correcte et soignée.  Intègrent les élèves aux objectifs visés concernant les tenues vestimentaires.	Le port d'un couvre-chef est autorisé à l'extérieur des bâtiments, dans le respect du principe de laïcité.	Pour l'achat des fournitures et du trousseau, en cas de difficulté financière, la famille contacte l'établissement, qui pourra envisager une aide pour cet achat.
Devoirs	Demandent à l'élève de se changer expressément lorsqu'une tenue est incorrecte et en informent sa famille.  Punissent tout élève qui ne respecterait pas les dispositions inscrites au RI concernant la tenue vestimentaire.	En référence aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, afin d'identifier facilement les élèves, le port d'un couvre-chef (casquette, bonnet, capuche, chapeau, foulard) est proscrit à l'intérieur des locaux (sauf situation exceptionnelle, sur accord du chef d'établissement).  Au quotidien, la tenue doit être soignée, propre et adaptée à la scolarité.  <b>TOUS les jeudis, il porte obligatoirement une tenue professionnelle, comme pour un entretien d'embauche.</b>  En E.P.S., l'élève doit apporter une tenue dédiée à la pratique sportive, composée d'un t-shirt, d'un short ou d'un survêtement et de baskets de sport.	S'engage à acheter la tenue professionnelle pour son enfant (conformément au trousseau de rentrée inscrit sur la liste des fournitures).

I.1-4 Objets et produits interdits :

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont prohibés. De même, l'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de boissons alcoolisées et de produit illicite, sont interdits et passibles de sanction (article 626-627 du code pénal), indépendamment d'éventuelles poursuites judiciaires.

Conformément à la loi (L3511-7 du code de la santé publique et D521-17 du code de l'éducation), il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte de l'établissement.

I.1-5 Usage du téléphone mobile et des technologies connectées :

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	Le non-respect de la règle entraîne la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance. Tout appareil confisqué sera mis sous clé dans le bureau du proviseur ou du proviseur adjoint.	Peut demander la restitution, après information au responsable légal.  Le présent article n'est pas applicable aux équipements que les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à utiliser dans les conditions prévues par leur projet d'accueil.	Demande la restitution de l'appareil confisqué aux personnels de direction à la fin de la journée.

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Devoirs		<p>Conformément à l'article L.511-5 du code de l'éducation et à la charte informatique et internet du lycée, l'usage du téléphone portable ou de tout autre terminal de communication électronique est proscrit dans les salles de cours, sauf pour un usage pédagogique, à la demande du professeur.</p> <p>Dans les salles de cours, comme dans le bureau de la vie scolaire, le téléphone portable est rangé dans le sac de l'élève et mis en mode silencieux. Il est interdit de recharger le téléphone, ou tout appareil numérique, dans les salles de classe et les couloirs.</p> <p>Le respect du droit à l'image impose que la prise de vue à l'aide d'appareils numériques est interdite dans l'enceinte de l'établissement, sauf après l'accord d'un personnel pour un usage pédagogique.</p> <p>La mise en ligne d'images, de photos d'élèves, de professeurs ou de personnels sur internet sans l'autorisation de la personne est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.</p>	

### Article I.2 Carnet de liaison

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	Fournissent un carnet de liaison à chaque élève en début d'année scolaire.	Véritable « pièce d'identité » de l'élève qui lui permet d'entrer et de sortir du lycée.	L'utilise pour correspondre avec les personnels de l'établissement.
Devoirs	Exigent que chaque élève soit en possession de son carnet, celui-ci étant un lien essentiel avec la famille.	Doit toujours l'avoir en sa possession et le présenter à tout adulte de la communauté scolaire dès que nécessaire.	S'engage à racheter tout carnet de liaison égaré ou détérioré au tarif communiqué en début d'année scolaire. Le consulte régulièrement et signe toutes les informations.

### Article I.3 Communication informatique et internet (cf. charte informatique et internet)

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	Le site internet du lycée, <a href="https://www.lyceevictorlaloux.fr/">https://www.lyceevictorlaloux.fr/</a> , le portail Educonnect et Pronote sont les outils de communication privilégiés.	Vérifie ses données personnelles sur sa scolarité : absences, retards, résultats.	Prend connaissance régulièrement des informations diffusées par l'établissement sur le site internet. Échange avec les professeurs et membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de Pronote (messages « papillons »).

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Devoirs	<p>Informent des aides possibles proposées (par exemple : transport, acquisition de matériel informatique, offres culturelles).</p>	<p>Active son compte ENT et ses codes Pronote pour pouvoir se connecter chaque jour.</p> <p>Prend connaissance des messages sur Pronote et répond dès que nécessaire.</p>	<p>S'inscrit à la plateforme Educonnect pour pouvoir suivre la scolarité de son enfant.</p> <p>Vérifie et suit, sur Pronote, l'emploi du temps et ses éventuelles modifications, le travail à faire, les résultats, les retards, les absences, les punitions.</p> <p>Signale tout changement de situation en cours d'année au secrétariat du lycée.</p>

#### Article I.4 Ponctualité : respect des horaires

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Devoirs	<p>Exigent de tous les élèves la ponctualité.</p> <p>Punissent ou sanctionnent les retards répétés et en informent la famille.</p>	<p>S'organise pour arriver à l'heure au début du cours.</p> <p>Se présente à la vie scolaire pour justifier un retard.</p> <p>Au-delà de 10 minutes, le retard est considéré comme une absence injustifiée. L'élève doit rester à la vie scolaire pour travailler.</p>	<p>Prend les mesures nécessaires pour que son enfant puisse être à l'heure dans l'établissement.</p> <p>Justifie les retards, par écrit, dans le carnet de liaison.</p>

#### Article I.5 Assiduité : présence à tous les cours

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, c'est un élément essentiel de la réussite.

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Devoirs	<p>Contrôlent la présence des élèves à chaque début de cours.</p> <p>Toute absence (entre deux cours ou anormale) est immédiatement signalée à la vie scolaire par les enseignants.</p> <p>La vie scolaire apprécie la légitimité des motifs.</p> <p>Toute absence sans motif connu fait l'objet d'un envoi de SMS puis d'un courrier pour régularisation.</p> <p>Signalent aux services de la direction académique toute absence répétée, non véritablement motivée.</p>	<p>La scolarité est obligatoire jusqu'à 18 ans.</p> <p>Un élève majeur est soumis à la présence en cours dès lors qu'il s'est inscrit dans le cycle de formation. L'élève majeur peut justifier ses absences et retards.</p> <p>Après toute absence, avant de se rendre en classe, les élèves doivent se présenter au bureau de la vie scolaire pour régulariser leur situation.</p> <p>Les rendez-vous pour recherche de stage, ou convenue personnelle, doivent être pris en dehors des cours.</p> <p>Sera puni ou sanctionné pour toutes absences répétées, non légitimes ou falsifiées.</p>	<p>S'engage à ce que leur enfant assiste à tous les cours.</p> <p>Signale par téléphone toute absence prévue ou dès la 1<sup>ère</sup> heure de cours.</p> <p>Justifie l'absence, par écrit, sur le carnet de liaison, pour le jour du retour en cours.</p> <p>Fournit obligatoirement un certificat médical suite à une maladie contagieuse.</p> <p>En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, le versement de la bourse peut donner lieu à une suspension.</p>

## Article I.6 Punitions : pour des manquements mineurs

	Etablissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	<p>Les punitions scolaires concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves, à des perturbations de la vie de la classe et de l'établissement.</p> <p>Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation et de surveillance.</p> <p>Le chef d'établissement peut également attribuer des punitions sur proposition des autres membres du personnel.</p>	<p>A droit à une punition individualisée, tenant compte de son degré de responsabilité, de son âge ainsi que de ses antécédents en matière de discipline.</p> <p>Il peut exprimer son point de vue et l'expliquer.</p>	<p>Est informé de toute punition par écrit dans Pronote et par courrier.</p>
Devoirs	<p>Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite par le biais de l'espace numérique de l'établissement ou d'un rapport d'incident au CPE, qui en informera le chef d'établissement ou son adjoint et le professeur principal de la classe.</p>	<p>S'engage à connaître et respecter le règlement intérieur.</p> <p>S'expose à des punitions en cas de transgression :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devoir supplémentaire</li> <li>- Observation négative</li> <li>- Confiscation du téléphone portable</li> <li>- Exclusion de cours : mesure exceptionnelle qui intervient quand l'élève perturbe durablement, ou gravement, le cours ou quand celui-ci présente un danger pour lui ou pour les autres. Il doit être accompagné à la vie scolaire par un camarade.</li> <li>- Retenue en dehors des heures de cours ou le mercredi après-midi</li> <li>- Travail de réparation suite à un acte de dégradation. Ce travail est à caractère éducatif et ne comportera aucune tâche dangereuse ou humiliante.</li> </ul>	<p>S'engage à connaître le règlement intérieur et à le signer.</p> <p>Rappelle à son enfant ses obligations en cas de manquement à ces dernières et/ou au règlement intérieur de l'établissement.</p>

**Article I.7 Sanctions, pour des manquements graves ainsi que les atteintes aux personnes et aux biens (définies par la Loi – BOEN spécial n°6 du 25/08/2011, complété par le décret du 2019-906 du 30/08/2019)**

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits et Devoirs	<p>Toute sanction est prise par le chef d'établissement ou le conseil de discipline selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect des principes du contradictoire (l'élève doit être entendu avant d'être sanctionné) ;</li> <li>- l'individualisation (une sanction est prise en fonction de chaque élève et du contexte de chaque affaire) ;</li> <li>- la proportionnalité ;</li> <li>- la légalité des fautes ;</li> <li>- la règle du <i>non bis in idem</i> (une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois).</li> </ul>	<p>Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève.</p> <p>Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.</p> <p>Durant l'exécution d'une sanction, l'élève a l'obligation de poursuivre les apprentissages et de réaliser les devoirs transmis. À cette fin, il consultera le cahier de texte numérique.</p>	<p>Dispose du droit à être représenté aux différentes commissions et instances de l'établissement.</p> <p>Est informé de toute sanction par un écrit comportant le détail des circonstances, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision.</p>
	<p><u>Mesure conservatoire</u> : l'article D. 511-33 du code de l'éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette mesure conservatoire implique donc la saisine préalable de ce conseil. Cette mesure, qui doit répondre à une véritable nécessité, peut s'avérer opportune notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement.</p> <p>Parallèlement à une exclusion temporaire de l'établissement, l'équipé pédagogique assure la continuité des enseignements au bénéfice de l'élève à l'aide des moyens disponibles (remise de documents, courriel, espace numérique de travail).</p>	<p>L'échelle réglementaire des sanctions* applicables est la suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'avertissement ;</li> <li>2. Le blâme ;</li> <li>3. La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ;</li> <li>4. L'exclusion temporaire de la classe, qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;</li> <li>5. L'exclusion de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder 8 jours ;</li> <li>6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, prononcée par le conseil de discipline.</li> </ol>	

\*Certaines sanctions peuvent être assorties d'un sursis, qui se décline de la manière suivante :

- pour la mesure de responsabilisation : entre la fin de l'année scolaire en cours et l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;
- pour l'exclusion temporaire de classe et l'exclusion temporaire de l'établissement ou l'un des services annexes : entre la fin de l'année scolaire en cours et le terme de la 2ème année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou l'un des services annexes : entre la fin de l'année scolaire en cours et la fin de la 2ème année suivant le prononcé de la sanction.

**Une mesure de responsabilisation** peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4. Et 5. de l'article R511-13 du code de l'éducation, ce qui suppose, par définition, que l'une de celles-ci ait fait l'objet d'une décision dûment actée. Si le Chef d'établissement ou le conseil de discipline juge opportun de formuler une telle proposition à l'élève, elle doit recueillir, ensuite, l'accord de l'élève et de son représentant légal s'il est mineur. Elle obéit au même régime juridique que la mesure de responsabilisation prononcée à titre de sanction.

Lors du retour dans l'établissement d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence, ou lors de l'accueil d'un élève exclu définitivement d'un autre établissement, un temps dédié à la mise en place d'un suivi particulier est formalisé. Le chef d'établissement rencontre l'élève et ses représentants légaux et contractualise l'accompagnement : acteurs concernés, engagements à respecter, durée, bilan, évaluation.

### Article I.8 Mesures préventives et d'accompagnement

Ce sont des mesures d'ordre éducatif qui visent à prévenir la survenance ou à éviter la répétition d'actes répréhensibles. Elles peuvent être prononcées en accompagnement d'une punition ou d'une sanction, par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

- **Excuses orales ou écrites**
- **Engagement oral ou écrit de l'élève.**
- **Médiation élève/adulte ou entre élèves avec un responsable de l'établissement.**
- **Tutorat de l'élève** par un adulte de l'établissement.
- **Fiche de suivi** : liste les obligations d'un élève en termes de travail et/ou de comportement pour lui permettre de réguler des déviances et de les prévenir. Cette fiche est complétée heure par heure par l'équipe pédagogique et éducative de l'établissement.
- **Commission éducative** : a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. En aucun cas elle ne se substitue au conseil de discipline. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation, sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Le chef d'établissement ou son adjoint nomme les membres qui comprennent au moins un représentant des parents d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur. Cette commission peut inviter toute personne susceptible d'éclairer ses travaux.

### Article I.9 Suivi scolaire

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	<p>Organise des rencontres parents/professeurs et transmet les bulletins scolaires aux familles.</p> <p>Reçoit les familles à leur demande ou les invite dès que nécessaire.</p> <p>Donne les leçons et devoirs dans toutes les disciplines en essayant de répartir le travail de façon équilibrée.</p> <p>Propose des actions d'aide et de soutien.</p>	<p>Dès qu'il rencontre une difficulté, tant dans l'organisation, la méthodologie, la compréhension des consignes ou du travail à faire, l'apprentissage des leçons, l'élève peut demander une aide ou un soutien scolaire.</p> <p>Pour cela, il s'adresse à son professeur principal, l'équipe enseignante et/ou au service de la vie scolaire (CPE et assistants d'éducation).</p>	<p>Consulte l'agenda ou le cahier de texte en ligne et vérifie que le travail est effectué.</p> <p>Prend contact avec l'établissement en cas de difficulté.</p> <p>Demande, en accord avec son enfant, un soutien scolaire.</p> <p>Les parents sont tenus informés de la scolarité de leur enfant, tant que ce dernier est à leur charge.</p>



	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Devoirs	<p>Respecte le contenu des programmes.</p> <p>Veille à ce que l'outil numérique de communication soit rempli.</p> <p>Contrôle et évalue régulièrement les connaissances des élèves.</p> <p>Informe les familles des travaux non réalisés et/ou des punitions qui en découlent.</p> <p>Évalue lors des conseils de classe les compétences, la participation et le comportement des élèves.</p> <p>Le conseil de classe peut attribuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des récompenses : félicitations ou encouragements ;</li> <li>- des mises en garde : travail, comportement ou assiduité.</li> </ul>	<p>Accomplit les travaux, écrits et oraux, demandés par les professeurs.</p> <p>Note et effectue soigneusement et sérieusement toutes les tâches prévues dans les délais.</p> <p>Vient au lycée avec toutes ses affaires et son matériel.</p> <p>Se soumet aux modalités de contrôle de connaissances.</p> <p>Le C.C.F. (contrôle en cours de formation) est une épreuve d'examen. Toute absence à un CCF est invalidante pour le diplôme préparé. <u>Un certificat médical ou un justificatif officiel</u> sera nécessaire pour bénéficier d'un rattrapage.</p>	<p>Assiste aux rencontres parents/professeurs ou aux réunions spécifiques d'information.</p> <p>Répond aux demandes de rendez-vous et s'organise pour y venir.</p> <p>Rembourse les manuels, livres ou matériels perdus ou détériorés.</p> <p>Conserve les bulletins scolaires et diplômes de son enfant : aucun duplicata ne sera délivré.</p>

### Organisation spécifique pour l'enseignement de l'E.P.S. :

Tout élève invoquant une inaptitude physique doit présenter à cet effet un justificatif :

- **Pour une inaptitude ponctuelle**, c'est-à-dire pour un seul cours d'EPS, le responsable légal rédigera une demande d'inaptitude de pratique d'EPS dans le carnet de liaison. L'élève présentera son carnet de liaison à son professeur au début du cours puis à la vie scolaire. L'élève n'est pas dispensé de présence en cours et doit y assister avec sa tenue de sport. L'enseignant adaptera sa pratique ou lui donnera des tâches d'organisation. Au-delà de deux dispenses ponctuelles consécutives, un certificat médical devient obligatoire.
- **Pour une inaptitude de longue durée**, l'élève doit présenter obligatoirement un certificat médical à son professeur puis à la vie scolaire, indiquant le caractère partiel ou total, la durée de la dispense et les précisions utiles pour adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles de l'élève. Si la durée du certificat médical est inférieure à 5 semaines, l'élève est tenu d'assister au cours, sans faire d'activité physique.

Quelle que soit la situation, le professeur appréciera :

- si l'élève, dans la mesure de ses possibilités, peut être associé à une pratique physique adaptée ou effectuer des tâches d'arbitrage, d'observateur, de juge, d'aide... ;
- si l'élève doit être pris en charge par le service vie scolaire et se rendre en salle d'étude ;
- si l'élève peut être dispensé de présence dans l'établissement pour une inaptitude totale de longue durée, supérieure à 5 semaines. La vie scolaire en sera informée.

Tout accident, même bénin, survenu lors d'une séance d'EPS doit être signalé au professeur avant la fin du cours.

## Article I.10 Les statuts de l'apprenant en lycée professionnel

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont obligatoires et intégrées au cursus scolaire : elles sont indispensables à la validation de la formation et du diplôme préparé.

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	<p>Tous les enseignants participent à l'élaboration du dossier (C.V., lettre de motivation, préparation à l'entretien...).</p> <p>L'enseignant exerce sa mission en conformité avec les référentiels et peut promouvoir sa discipline.</p> <p>Formation et accompagnement à la recherche de stage, sur un horaire libéré, pour les élèves volontaires.</p>	<p>Pendant sa PFMP, l'élève acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation, en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification favorisant son insertion professionnelle.</p> <p>Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes aux activités négociées en amont et reportées dans l'annexe pédagogique de la convention.</p> <p>L'élève a la possibilité de choisir l'entreprise de sa PFMP, sous conditions de pouvoir y effectuer les missions et valider des compétences attendues à son diplôme.</p>	<p>La famille peut solliciter un rendez-vous avec le professeur référent de son enfant pour bien connaître et comprendre les enjeux de la formation en milieu professionnel liés au parcours en lycée professionnel (choix du type d'entreprise et validations pour l'obtention du diplôme).</p> <p>Conserve un exemplaire de la convention signée et garde une copie de l'attestation de stage (justificatif de l'activité professionnelle réalisée).</p>
Devoirs	<p>Des professeurs référents accompagnent les élèves dans la recherche de stage.</p> <p>La durée est fixée légalement et le calendrier est voté en conseil d'administration.</p> <p>Le directeur délégué aux formations (D.D.F.) doit vérifier la conformité de l'ensemble des conventions de stage des élèves de lycée professionnel et des lieux de formation, pour validation par le chef d'établissement.</p> <p>Les attestations de P.F.M.P. doivent être remises au D.D.F. pour contrôle du temps de présence en formation. Le D.D.F. mettra en place, en accord avec le lieu de formation, les périodes de récupération possibles en cas d'absence justifiée et/ou injustifiée nécessitant un rattrapage.</p>	<p>L'élève est dans l'obligation de chercher activement l'entreprise dans laquelle il effectuera sa P.F.M.P.</p> <p>Il doit remettre sa convention au professeur référent le plus tôt possible.</p> <p>Il fait signer sa convention de stage par l'ensemble des parties (entreprise, proviseur responsables légaux, élève, si majeur, et professeur référent).</p> <p><b>La convention signée est OBLIGATOIRE</b> pour commencer la P.F.M.P.</p> <p>Tout élève n'ayant pas de lieu d'accueil au commencement du stage doit obligatoirement se présenter au lycée le premier jour à son professeur référent et/ou auprès du référent école entreprises, afin d'être accompagné dans une démarche active de recherche.</p>	<p>La famille est présente pour soutenir et aider son enfant dans sa démarche de recherche d'entreprise (aide à la prise de rendez-vous et accompagnement dans les entreprises).</p> <p>Les informations en cas de changement de régime pendant la P.F.M.P. doivent être signalées au plus tôt, via l'annexe financière, qui doit être correctement renseignée.</p> <p>En cas d'absence durant la période de formation, la famille (ou l'élève majeur), doit impérativement avertir le lycée et l'entreprise dès les premières heures de son absence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si l'absence est justifiée : il faudra fournir un document attestant du motif (lié à la maladie, à un accident, à la grossesse, à la paternité, à l'adoption ou, en accord avec l'établissement). En fonction de la durée de l'absence justifiée, si l'évaluation n'a pu avoir lieu, un rattrapage pourra être envisagé dans les conditions précisées par le lycée.</li> <li>- Si l'absence est injustifiée : elle constitue un manquement grave aux obligations scolaires. Le diplôme ne pourra pas être délivré.</li> </ul>

Références : BO n°13 du 31/03/2016, circulaire académique du 04/04/2018, code de l'éducation articles L124 -15 et D4153-2.

## Section II. Règles de fonctionnement au sein de l'établissement

### Article II.1 Horaires

L'accueil des élèves dans le lycée est assuré à partir de 07h30.

Signification	Matin	Après-midi
<i>Mouvement vers la salle de cours</i>	<i>08h05</i>	<i>13h40</i>
<b>COURS</b>	<b>M1 : 08h10 à 09h05</b>	<b>S1 : 13h45 à 14h40</b>
<i>Interclasse</i>	<i>09h05 à 09h10</i>	<i>14h40 à 14h45</i>
<b>COURS</b>	<b>M2 : 09h10 à 10h05</b>	<b>S2 : 14h45 à 15h40</b>
<i>Récréation</i>	<i>10h05 à 10h20</i>	<i>15h40 à 15h55</i>
<b>COURS</b>	<b>M3 : 10h20 à 11h15</b>	<b>S3 : 15h55 à 16h50</b>
<i>Interclasse</i>	<i>11h15 à 11h20</i>	
<b>COURS</b>	<b>M4 : 11h20 à 12h10</b>	<b>S4 : 16h50 à 17h40</b>

### Article II.2 Circulation des élèves

Les interclasses sont exclusivement destinés aux changements de salles imposés par l'emploi du temps.

Si l'activité se poursuit dans la même salle ou si un professeur assure deux heures consécutives de cours (non coupées par la récréation), les élèves ne sortent pas de la classe.

A la **1<sup>ère</sup> sonnerie, les mouvements vers les classes** se font dans le calme. **La 2<sup>ème</sup> sonnerie indique l'heure de début des cours.**

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

Durant les récréations et la pause méridienne, les élèves doivent impérativement évacuer les couloirs. Ils sont invités à se rendre dans les espaces dédiés au sein du lycée : le hall d'entrée, le hall du secrétariat des élèves, le hall vie scolaire, la cafétéria, le hall du CDI, la cour, le patio.

### Article II.3 Déplacement vers les installations extérieures

Dans le cadre de cours se déroulant à l'extérieur du lycée (EPS, enquêtes, reportages...) ou de visites d'entreprises ou de spectacles, les élèves pourront, après accord préalable écrit entre l'administration et les familles, être autorisés à se rendre directement sur le lieu de l'activité depuis leur domicile ou depuis le lycée, pour les internes et les ½ pensionnaires.

Au cours des visites à l'extérieur, les élèves doivent se conformer strictement aux consignes données par le professeur organisateur. Le présent règlement intérieur s'applique aux élèves lors des sorties et voyages scolaires.

### Article II.4 Régimes de sortie

En début d'année scolaire, une autorisation de sortie, signée par la famille pour l'élève mineur ou par l'élève lui-même s'il est majeur, va déterminer l'autorisation à quitter le lycée en dehors des heures de cours.

Un élève non autorisé à sortir lorsqu'il n'a pas cours a la possibilité de :

- se rendre au CDI ;
- aller en salle d'étude (salle E029) ;
- s'installer à la cafétéria du lycée ou dans les espaces communs dédiés aux élèves.

Il devra aller se faire pointer à la vie scolaire systématiquement par les assistants d'éducation.

L'autorisation de sortie s'applique selon les modalités suivantes :

- **pour un externe** : il peut quitter l'établissement dès la 1<sup>ère</sup> heure d'absence d'un professeur ;
- **pour un ½ pensionnaire** : il peut quitter le lycée en cas d'absence de professeur mais il est tenu de prendre son repas à la demi-pension. Aucune remise d'ordre ne sera possible ;
- **pour un interne** : il peut quitter le lycée en cas d'absence de professeur mais devra prendre tous ses repas au réfectoire et gagnera l'internat par ses propres moyens.

L'attention des élèves et des familles optant pour une autorisation de sortie libre est attirée sur le point suivant : en cas d'accident survenant au cours des déplacements effectués durant les sorties libres, la législation des accidents de travail, dont relèvent les élèves des lycées professionnels, ne pourra en aucun cas s'appliquer. L'accident sera alors considéré comme un accident de trajet et soumis au contrat d'assurance scolaire en responsabilité civile individuelle, garantissant les risques correspondants.

En cas d'absence prévue d'un professeur, les élèves et les familles seront prévenus par l'intermédiaire de l'espace numérique de travail et par affichage au bureau de la vie scolaire.

### Article II.5 Salle de travail : un lieu de vie collective

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Devoirs	Veille au calme et dans la mesure du possible propose une aide pédagogique. Note la présence des élèves.	S'engage à respecter le lieu mis à sa disposition, à respecter le calme et le travail d'autrui.	Sensibilise et encourage son enfant à utiliser les ressources pédagogiques et culturelles de l'établissement.

### Article II.6 C.D.I. : un lieu de travail et de recherches, de culture et de socialisation

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	Assure la formation des élèves à la recherche documentaire, à la culture informationnelle et à l'éducation à l'orientation.	Contribue à un climat de travail. Pratique une activité de recherche, de lecture et d'orientation.	Encourage son enfant à fréquenter le CDI pour développer sa curiosité intellectuelle.
Devoirs	Accueille les élèves au CDI dans une amplitude maximale. Met à disposition des ressources diverses : photocopies, accès numérique, etc.	Respecte les ressources mises à sa disposition, et s'engage à rendre les documents dans les délais prévus.	Veille à s'informer et à s'impliquer dans l'éducation à l'orientation. S'engage à rembourser les ressources perdues ou détériorées.

### Article II.7 Maison des lycéens et cafétéria

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits		Les élèves peuvent s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires.	Les responsables légaux peuvent s'engager au sein de la M.D.L. du lycée.
Devoirs	Création de la M.D.L. (association Loi 1901) dont l'objet et les activités sont compatibles avec les principes du service public d'enseignement.	Pour accéder à la salle de la cafétéria et aux activités de la M.D.L., les élèves doivent être à jour de leur cotisation annuelle dont le montant est communiqué au début de chaque année scolaire.	

### Article II.8 Association sportive

En complément des heures d'E.P.S., les élèves volontaires ont la possibilité de participer aux activités proposées par leurs professeurs, dans le cadre de l'association sportive, en dehors du temps scolaire. Une cotisation, dont le montant est communiqué en début d'année scolaire, permet aux élèves d'obtenir une licence pour pratiquer les activités.

Les activités du sport scolaire sont soumises aux mêmes règles de respect et de conduite exemplaire que n'importe quelle activité ordinaire de cours.

L'association sportive est ouverte à tous les élèves du lycée. L'élève s'engage à participer régulièrement aux séances d'entraînement et aux compétitions.

## Article II.9 Représentation

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	<p>Organise les élections des élèves, des parents d'élèves et des personnels avant la fin de la 7<sup>e</sup> semaine après la rentrée scolaire.</p> <p>Met en place les différentes instances de fonctionnement du lycée.</p> <p>Sur demande des délégués ou des représentants des associations, le chef d'établissement facilite et autorise l'exercice du droit de réunion, d'affichage et de publication. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement.</p>	<p>Dans le cadre de la formation du citoyen électeur, les élections se déroulent de la manière la plus proche possible des autres élections nationales.</p> <p>L'élève vote lors de l'élection de ses représentants.</p> <p>Il peut être élu dans les instances représentatives de l'établissement suivantes : délégué de classe, éco-délégué, C.V.L. (conseil de vie lycéenne), CESC (comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté), commission hygiène et sécurité, conseil d'administration et dans les instances qui en découlent. De même, il peut être élu au C.A.V.L. (conseil académique de la vie lycéenne) à l'échelle académique.</p>	<p>Dispose du droit de représentation, par l'intermédiaire de la fédération des parents d'élèves, dans les différentes instances de l'établissement où il peut être élu également.</p> <p>Peut s'impliquer au sein des associations de parents d'élèves ou de regroupements individuels.</p>

## Article II.10 J.P.O. : journée portes ouvertes et promotion de l'établissement

Dans le cadre de leur parcours de formation, les élèves devront participer à une ½ journée d'implication lors des portes ouvertes du lycée pour présenter leurs travaux et la filière à laquelle ils appartiennent. Les élèves peuvent également être sollicités pour promouvoir l'établissement à l'occasion du forum de l'orientation ou de toute autre manifestation exceptionnelle visant à faire connaître le lycée.

## Article II.11 Régime de demi-pension et d'internat (cf. règlement régional du service annexe d'hébergement)

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	<p>Le service de demi-pension et d'hébergement est assuré par le lycée Grandmont, sous l'autorité de son chef d'établissement.</p> <p>Les familles qui souhaitent une prise en charge de leur enfant à l'internat du lycée Grandmont en font la demande auprès du lycée Victor Laloux au moment de l'inscription. Cette demande est accordée, ou non, en fonction des places d'hébergement disponibles.</p>	<p>Les demi-pensionnaires et les internes du lycée Victor Laloux se rendent seul au restaurant scolaire et à l'internat du lycée Grandmont. Ils reviennent au lycée Laloux une fois le repas terminé ou pour le début des cours du matin pour les internes.</p> <p>Les perturbations des cours pendant les examens de fin d'année ne donnent pas droit à une remise d'ordre. L'établissement reste ouvert à tous les élèves internes et demi-pensionnaires qui souhaiteraient y être accueillis.</p>	<p>Les changements de régime doivent être exceptionnels et motivés. Une demande doit être faite par écrit au Proviseur du lycée Victor Laloux, en fournissant toutes précisions utiles. Il prendra effet, après accord du service d'intendance, qui en fixera la date.</p>

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Devoirs		Durant leur présence à l'internat, les élèves sont soumis au règlement intérieur du lycée hébergeur. L'élève qui commettrait une faute grave à l'internat s'expose à une sanction prononcée par le proviseur du lycée Victor Laloux sur saisine du proviseur du lycée Grandmont.	Les frais de demi-pension et d'hébergement sont payables en début de trimestre, dans les 10 jours qui suivent l'avis de paiement aux familles, dont l'attention est attirée sur les points suivants : - tout trimestre commencé est dû ; - les repas non pris en raison de circonstances personnelles ne sont pas défalquées du prix de la demi-pension, les tarifs étant forfaitaires (4 ou 5 jours).

### Article II.12 Sécurité/accident/assurances

	Acteurs de l'établissement	Élève	Famille ou responsable légal
Droits	Les risques encourus à l'occasion d'activités facultatives dans le cadre de l'association sportive ou de la maison des lycéens, sont couverts par des assurances souscrites par ces associations.  La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol d'un objet personnel.	Accident de travail : les décrets relatifs au régime de la sécurité sociale permettent la couverture des risques accidents du travail aux élèves de lycée professionnel pour des accidents corporels survenus dans l'enceinte de l'établissement, lors des sorties et voyages, des déplacements vers les installations sportives, lors des périodes de stage et pour les trajets domicile/lieu de stage.  <b>Le seul risque couvert est le dommage physique à la personne.</b>	Vérifie la couverture avec une assurance en responsabilité civile individuelle pour toute sortie pédagogique obligatoire.  En cas d'accident, la famille doit prendre contact avec le secrétariat des élèves ou l'infirmière dans un délai maximal de 48h après les faits. Un imprimé spécial sera donné qui permet de ne pas avancer les frais découlant d'un accident de travail. La famille devra remettre aux praticiens le volet détachable de l'imprimé qui aura été donné par l'établissement lors de l'accident.
Devoirs	Mettent en place les exercices d'évacuation réglementaires pour le risque incendie et dans le cadre du PPMS.  Veillent à la sécurité des élèves et restent vigilant quant aux abords immédiats de l'établissement.	La couverture des risques accidents du travail cessera si : - l'élève est sorti sans autorisation ; - il est l'auteur volontaire de l'accident ; - lors des trajets domicile/lycée - pour des sorties personnelles du lycée ; - lors de la présence en entreprise si la convention de stage n'a pas été signée par les 3 parties.  Prend connaissance et respecte les consignes de lutte contre l'incendie et du plan d'évacuation affiché dans les locaux du lycée.  Connaît les consignes établies dans le cadre du PPMS (plan particulier de mise en sécurité).	Souscrit un contrat d'assurance en responsabilité civile pour son enfant, couvrant les risques d'accident extrascolaires pour lui permettre de participer à des sorties ou voyages.

## Article II.13 Organisation des soins et des urgences

Une fiche médicale d'urgence, non confidentielle, est renseignée à chaque début d'année scolaire par le responsable légal.

Pour les élèves nécessitant un traitement au long cours, un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera proposé par l'infirmière scolaire.

La prise d'un traitement médical, prescrit par un médecin, sera faite sous la surveillance de l'infirmière, ou d'une personne désignée par le chef d'établissement, à partir de la prescription faite sur l'ordonnance.

En cas d'urgence, le chef d'établissement, ou son représentant, est habilité à procéder à l'évacuation d'un élève vers un centre hospitalier, après l'avis des services d'urgence (15). Au besoin, une photocopie de la fiche médicale d'urgence sera transmise aux services d'urgence pour transmettre tous les renseignements nécessaires lors la prise en charge. Le responsable légal est prévenu par le lycée.

## Article II.14 Services d'information et d'orientation /social /de santé

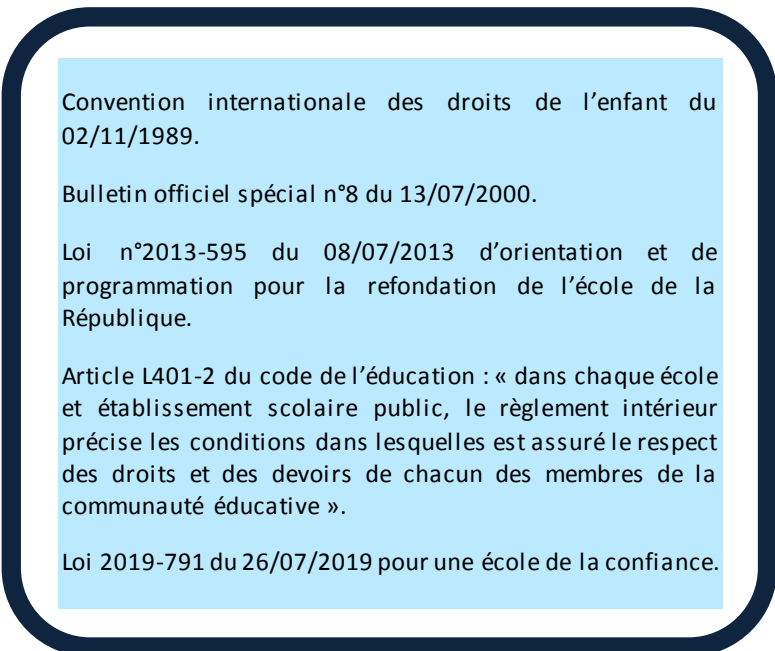
Ces interlocuteurs sont soumis au secret professionnel.

- **Le(la) psychologue de l'éducation nationale** est présent(e) au lycée un jour par semaine. Les rendez-vous sont à prendre au bureau de la vie scolaire. Vous pouvez également contacter le centre d'information et d'orientation (C.I.O.) pour rencontrer un professionnel au : 4 avenue Victor Hugo – 37300 JOUE-LES-TOURS – 02.38.83.49.41 – [ce.ciojoue@ac-orleans-tours.fr](mailto:ce.ciojoue@ac-orleans-tours.fr)
- **L'assistant(e) social(e) scolaire** est présent(e) au lycée un jour par semaine. Il (elle) a pour mission d'aider les élèves et familles qui rencontrent des difficultés, il (elle) peut également accompagner les familles pour faire une demande de fonds social en cas de difficulté financière. Les rendez-vous sont à prendre au bureau de la vie scolaire.
- **L'infirmier(e) scolaire** est présent(e) au lycée tous les jours de la semaine. L'infirmierie est située au rez-de-chaussée du bâtiment A. Les élèves qui le souhaitent peuvent le (la) rencontrer pour bénéficier d'une information sur la santé ou dès que nécessaire. Les rendez-vous sont à privilégier en dehors des cours, sauf urgence.

## Article II.15 Services et numéros d'appels gratuits – références juridiques



### Références juridiques :



### Engagement :

J'ai lu le règlement intérieur du lycée Victor LALOUX et m'engage à en respecter l'ensemble des dispositions.

Cachet du chef d'établissement : 	Date et signature de l'élève :	Date et signature du responsable légal :
--------------------------------------	--------------------------------	--