



Collège - Lycée

REGLEMENT INTERIEUR

ANNEE SCOLAIRE 2020-2021

Collège – Lycée

Etablissement privé

Sous contrat d'association

32 rue Lardenoy - 97100 BASSE-TERRE

Tél. 0590 81 10 32

E-mail : secretariat@lesperseverants.fr

Site : <https://www.lesperseverants.fr>

Sommaire

Préambule : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES

4

- 1.1. HORAIRES
- 1.2. ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES
- 1.3. PONCTUALITE ET GESTION DES RETARDS
- 1.4. ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT
- 1.5. DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT
- 1.6. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS
 - 1.6.1. CONSIGNES DE SECURITE
 - 1.6.2. SACS, CARTABLES
- 1.7. UTILISATION DES VEHICULES DU LYCEE
- 1.8. HYGIENE, SANTE ET SOCIAL
 - 1.8.1. L'INFIRMERIE
 - 1.8.2. LES INAPTITUDES ET DISPENSES D'EPS
 - 1.8.3. LES ACCIDENTS SCOLAIRES
 - 1.8.4. INTERDICTIONS LIEES A LA SANTE ET A L'HYGIENE
 - 1.8.5. L'ASSISTANTE SOCIALE

Chapitre II: EVALUATION DE L'ACTIVITE SCOLAIRE

8

- 2.1. EVALUATION DU TRAVAIL SCOLAIRE
- 2.2. ACCES AUX NOTES
- 2.3. CAHIER DE TEXTES

Chapitre III : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

9

- 3.1. DROITS
 - 3.1.1. REPRESENTATION DES ELEVES
 - 3.1.2. LE DROIT DE PUBLICATION
- 3.2. OBLIGATIONS
 - 3.2.1. LAÏCITE
 - 3.2.2. TRAVAIL SCOLAIRE
 - 3.2.3. TENUE
 - 3.2.4. COMPORTEMENT
 - 3.2.5. ENREGISTREMENT D'IMAGES
 - 3.2.6. UTILISATION DE BIENS PERSONNELS
- 3.3. ELEVE MAJEUR

Chapitre IV LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

11

- 4.1. LES PUNITIONS SCOLAIRES
- 4.2. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES
- 4.3. LES MESURES DE PREVENTION
 - 4.3.1. CONFISCATION D'OBJETS PERSONNELS
 - 4.3.2. FICHE DE SUIVI OU ENGAGEMENT
- 4.4. LE SUIVI DES SANCTIONS
- 4.5. LES INSTANCES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES
- 4.6. LA RESPONSABILITE PENALE
 - 4.5.1. LE CHEF D'ETABLISSEMENT
 - 4.5.2. LA COMMISSION EDUCATIVE
 - 4.5.3. LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Chapitre V : FONCTIONNEMENT DE L'EPS ET DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

15

- 5.1. LIEUX D'ACTIVITE
- 5.2. INAPTITUDES ET DISPENSES DE COURS : Voir article 1.8.2
- 5.3. TENUE SPORTIVE
- 5.4. VESTIAIRES
- 5.5. DEPLACEMENTS
- 5.6. L'ASSOCIATION SPORTIVE

Chapitre VI : ACTIVITES SPECIFIQUES	16
6.1 LES SORTIES, LES VOYAGES	
6.2 LES STAGES	
6.2.1 LES STAGES DE DECOUVERTE PROFESSIONNELLE ET LES VISITES D'INFORMATION	
6.2.2 LES STAGES D'IMMERSION	
6.2.3 LES STAGES A L'ETRANGER	
6.2.4. LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)	
6.2.5. LES STAGES EN ENTRPRISE EN BTS	
Chapitre VII : ESPACES SPECIFIQUES	16
7.1 LE CDI	
7.2 LES SALLES SPECIALISEES	
7.3 LES SALLES DE PERMANENCE	
7.4 LES ABRIS	
Chapitre VIII : SERVICE DE RESTAURATION	17
8.1. REGIMES	
8.2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE	
8.3. PAIEMENT	
8.4. HORAIRES DES REPAS	
Chapitre IX : RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX	17
9.1. COMMUNICATION	
9.1.1 LE CARNET DE CORRESPONDANCE	
9.1.2 LE SITE INTERNET ET LES ESPACES NUMERIQUES	
9.1.3 CONTACT AVEC LE PROFESSEUR PRINCIPAL ET LES ENSEIGNANTS	
9.1.4 PRISE DE RENDEZ-VOUS	
9.2. PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT	
9.2.1 REPRESENTATION DES PARENTS D'ELEVES	
Chapitre IX : LES ASSOCIATIONS	18
9.1. L'ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE	
9.2. LES AMICALES ET LES ASSOCIATIONS DIVERSES	

Préambule : LES PRINCIPES DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur des Persévérants s'appuie sur les valeurs de la République exprimées dans le préambule de la constitution française.

Il réfute toute idée ou manifestation d'inégalité entre les humains, inégalités sociales, inégalités politiques, toute idée de prosélytisme politique ou religieux, de racisme, de xénophobie, d'antisémitisme ou de toute autre forme de discrimination. Il bannit toute forme de violence et encourage les marques de courtoisie, de respect et de tolérance entre les membres de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur s'impose à tous.

Le terme élève est utilisé de manière générique pour désigner l'élève, l'étudiant ou le stagiaire.

Tout élève ou étudiant inscrit au lycée s'engage à le respecter. Il s'applique également à tout stagiaire de la formation continue.

Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES

1.1. HORAIRES

L'Établissement est ouvert au public, du lundi au vendredi, de 7h à 17h.

Des réunions peuvent se tenir en dehors de ces horaires.

Les cours ont lieu entre 7h00 et 17h. Un emploi du temps est remis à chaque élève. Cet emploi du temps peut varier en fonction des nécessités.

Des activités pédagogiques, éducatives et sportives peuvent se dérouler, en dehors de ces horaires et à d'autres moments de la semaine, en fonction des projets ou des activités prévues par l'établissement ou par les associations internes avec l'accord de la direction.

Des devoirs sur table peuvent être organisés le mercredi après midi.

Les retenues peuvent se dérouler le mercredi après-midi entre 13h00 et 16h00.

Des permanences sont planifiées durant les congés scolaires.

1.2. ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES

Les professeurs signalent les absences sur un billet remis ensuite à la vie scolaire ou directement sur le logiciel de gestion de la vie scolaire.

La présence des élèves à tous les cours prévus à l'emploi du temps (enseignements obligatoires et facultatifs, accompagnement personnalisé, activités diverses...) est obligatoire sauf prescription particulière (dispense d'EPS par exemple).

Toute absence prévisible doit être justifiée au Bureau Vie Scolaire (BVS) par un écrit (courrier ou courriel). Toute autre absence doit être signalée le jour-même, par téléphone, au Bureau Vie Scolaire et justifiée, par écrit, au retour de l'élève.

Après une absence, l'élève doit obligatoirement se présenter au Bureau Vie Scolaire. Une autorisation de reprise des cours lui est délivrée. Si cette démarche n'est pas faite, l'élève s'expose à une mesure disciplinaire. Le BVS vérifie et apprécie la recevabilité du motif présenté.

L'élève qui, dès son retour, n'a pas justifié de son absence, est convoqué par le BVS :

1. Un billet d'absence est établi et un SMS est envoyé aux parents.
2. Une retenue est prononcée si la situation n'est pas régularisée dans les 48 heures qui suivent.

En cas de cumul d'absences, à partir de quatre ½ journées dans le mois :

1. Un courrier de rappel à l'obligation scolaire est envoyé aux responsables légaux.
2. Si la procédure précédente n'a rien donné, l'élève, accompagné de ses responsables légaux, est convoqué devant la Commission éducative.

3. Une sanction peut être prise par le chef d'établissement si aucune amélioration n'est constatée.

1.3. PONCTUALITE ET GESTION DES RETARDS

Le Bureau vie scolaire saisit les retards sur le logiciel de gestion de la vie scolaire.

Les élèves doivent respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

Le portail est fermé à 7h.

- **Jusqu'à 5 minutes de retard** à l'entrée de l'établissement :
 4. L'élève se voit délivrer un **billet de retard** par le Bureau de la Vie Scolaire (BVS). Le billet précise l'heure de départ du BVS.
 5. **Avec ce billet, tout élève retardataire doit être accepté en cours.**
 6. Si l'élève présente au professeur un billet au-delà des quelques minutes nécessaires pour rejoindre son cours il est renvoyé au BVS. L'élève est sanctionné.
- **Avec plus de 5 minutes de retard** à l'entrée de l'établissement :
 1. L'élève doit attendre devant le portillon qu'un tuteur vienne lui ouvrir le portillon.
 2. L'élève n'est pas accepté au cours qui a débuté. Il se voit délivrer un billet d'absence par le BVS sur lequel est précisé le retard. Il est ensuite dirigé vers la salle de permanence.
 3. L'élève ne sera autorisé à rejoindre sa classe qu'au début du cours suivant muni du billet d'absence qu'il présente au professeur.

Ces procédures ne sont pas appliquées en cas de problème avéré de transport ou de toute circonstance particulière.

- **Le retard entre deux cours** doit être justifié par un motif impérieux ou une convocation. En dehors de ces motifs, il peut donner lieu à punition ou à sanction en cas de récidive.
- **Le cumul de plus de 4 retards dans le mois** peut entraîner des mesures disciplinaires.

1.4. ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

- Les élèves entrent et sortent par le portail ou le portillon donnant sur la cour suivant les consignes données.
- Aucun élève ne peut interrompre sa demi-journée de cours sans l'accord préalable du BVS, y compris en cas de maladie.
- Toute sortie anticipée, quel qu'en soit le motif, que les parents signifient par écrit ou par téléphone si urgence, n'est acceptée qu'après validation par le BVS.
- **Les collégiens** sont autorisés à sortir de l'établissement suivant les règles fixées ci-dessous, **sauf avis contraire des responsables légaux notifié sur le carnet de correspondance.**
En cas d'absence d'un professeur, ils se rendent en salle de permanence ou au CDI.
Ils peuvent quitter l'établissement en fonction de leur statut :
 - ⇒ **les élèves externes** peuvent quitter l'établissement, à partir de la récréation du matin, lorsqu'ils n'ont plus cours de la matinée.
 - ⇒ **Les demi-pensionnaires** ne peuvent quitter l'établissement qu'après le repas de midi lorsqu'ils n'ont plus cours.
 - ⇒ **Le mercredi** : les élèves peuvent quitter l'établissement après leur dernière heure de cours.
 - ⇒ **L'après-midi** : les élèves sont autorisés à sortir lorsqu'ils n'ont plus cours.
- **Les lycéens** sont autorisés à quitter l'établissement, en cas d'absence d'un professeur ou de permanence s'ils n'ont plus cours de la demi-journée, **sauf avis contraire des responsables légaux notifié sur le carnet de correspondance.**

- **Seuls les étudiants** sont autorisés à sortir de l'établissement durant les récréations ou lors des plages horaires libres de cours.
- Les élèves qui restent dans l'établissement ont à leur disposition la salle de permanence et le C.D.I.

1.5. DEPLACEMENTS DANS L'ETABLISSEMENT

- Les élèves sont tenus de respecter les délais les plus courts dans leurs déplacements entre les différents bâtiments.
- La circulation dans les couloirs et les escaliers, les entrées et sorties de classe se font dans le calme. Les salles sont évacuées après chaque cours et fermées à clé. Afin de préserver le calme indispensable au travail, il est demandé de ne pas stationner dans les couloirs ou les coursives en dehors des interclasses.

1.6. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Toute personne étrangère à l'établissement est tenue de se présenter au secrétariat et de respecter les règles spécifiées, notamment sanitaires et de sécurité (identité, objet de la visite...). L'entrée dans l'établissement avec un véhicule n'est possible qu'avec l'autorisation de la direction ou d'un responsable de service et dans le respect des règles de sécurité.

Certaines zones de l'établissement sont placées sous vidéo surveillance. Elles sont clairement signalées.

1.6.1. CONSIGNES DE SECURITE

Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont communiquées et affichées. Chacun doit respecter strictement les consignes, obéir aux instructions d'évacuation qui sont données et participer aux exercices d'évacuation.

Les extincteurs et boîtiers d'alarme étant des éléments essentiels de sécurité, leur manipulation par jeu ou malveillance est sanctionnée.

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et celle des autres en respectant ou faisant respecter les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, en fonction de sa formation et selon ses possibilités.

Il est interdit d'enlever ou neutraliser des dispositifs de sécurité existants, de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, boîtiers d'alarmes, brancards, trousse de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

1.6.2. SACS, CARTABLES

Les élèves doivent déposer leurs sacs et cartables dans les lieux et espaces réservés à cet effet : espaces ou étagères dédiées... Le fait de déposer son sac ou son cartable dans un endroit inapproprié pourra donner lieu à une mesure disciplinaire pour son propriétaire.

Chaque élève est responsable de son sac, cartable et de tout bien qu'il pourrait apporter au lycée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de biens propres à l'élève sans préjudice des règles applicables à la responsabilité administrative.

1.7. UTILISATION DES VEHICULES DU LYCEE

Les véhicules du lycée peuvent être conduits par tout personnel autorisé, pour les missions liées au fonctionnement normal de l'établissement ou pour le transport d'élèves dans le cadre de la législation en vigueur.

L'utilisateur d'un véhicule s'engage à respecter la réglementation routière. Il se conforme strictement aux consignes d'utilisation du véhicule. A ce titre, il s'oblige notamment à compléter le carnet de bord. Il est rappelé que la responsabilité pénale est personnelle et que toute infraction au code de la route est nécessairement imputée au conducteur.

Les associations ayant leur siège dans l'établissement peuvent être autorisées à utiliser les véhicules dans le cadre de la convention signée avec le l'établissement.

HYGIENE, SANTE ET SOCIAL

1.7.1. L'INFIRMERIE

Un local est en service dans l'établissement. Il permet à un élève souffrant de bénéficier d'un temps de repos avant, éventuellement, de rentrer chez lui si un responsable légal peut venir le chercher.

L'établissement peut solliciter les services de secours en cas de nécessité.

1.7.2. LES INAPTITUDES ET DISPENSES D'EPS

Toute inaptitude à la pratique de l'EPS, pour une semaine ou plus, doit être validée par un certificat médical déposé au Bureau Vie scolaire qui transmet une copie au professeur concerné. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée. Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours. Le certificat est archivé dans le dossier de l'élève.

Les inaptitudes, pour une semaine au plus, doivent donner lieu à une demande écrite des parents de l'élève concerné.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire.

- **Inaptitude ponctuelle** : l'élève qui, ponctuellement, pour une séance d'E.P.S, et pour raison de santé a besoin d'être dispensé des activités, en fait la demande, en début de séance, à son professeur. Les représentants légaux peuvent également faire une demande via le carnet de correspondance. L'élève assiste néanmoins au cours et de participe à certaines activités en fonction de ses possibilités.
- **Inaptitude partielle** : les précisions données par le certificat médical permettent d'adapter l'enseignement aux possibilités de l'élève. L'élève participe ou assiste au cours.
- **Inaptitude temporaire de moins d'un mois** : l'élève qui présente une inaptitude temporaire est dispensé des activités physiques et sportives mais doit être présent au cours sauf situation particulière validée par le Chef d'établissement.
- **Inaptitude d'un mois ou plus** : l'élève qui présente une inaptitude à toutes les activités physiques attestée par un certificat médical, est dispensé des cours d'E.P.S et n'est pas tenu d'y assister.
- **La répétition des demandes de dispense peut amener les professeurs à rencontrer l'élève et/ou ses responsables légaux** pour analyser la situation et trouver les solutions nécessaires.

1.7.3. LES ACCIDENTS SCOLAIRES

L'accident scolaire s'entend comme tout événement qui entraîne des dommages corporels nécessitant des soins médicaux ou une hospitalisation chez un élève à l'occasion des activités scolaires.

La déclaration d'accident scolaire est effectuée par le personnel témoin, signée par la direction de l'établissement et transmise aux instances et assurances qui en font la demande.

Le délai de prescription d'action en justice de la victime étant de 3 ans après sa majorité, un double du dossier doit être obligatoirement conservé dans l'établissement.

1.7.4. INTERDICTIONS LIEES A LA SANTE ET A L'HYGIENE

De fumer : il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Cette interdiction s'applique dans tous les lieux fermés et couverts et dans tous les espaces non couverts.

L'interdiction de fumer s'applique également à tous les appareils contenant ou non du tabac comme la cigarette électronique.

D'introduire et/ou de consommer de l'alcool et des stupéfiants : tout élève dont le comportement est révélateur de la prise de ces produits encourt une sanction. Un signalement peut être effectué aux autorités compétentes.

De manger ou de boire dans les salles : les professeurs et les tuteurs doivent veiller à faire respecter cette règle. L'élève qui y contrevient encourt une punition ou une sanction.

De jeter papiers et détritus au sol : des poubelles sont à disposition des élèves. Tout élève surpris à jeter des papiers ou détritus encourt une punition ou une sanction.

1.7.5. L'ASSISTANTE SOCIALE

En cas de difficulté ou pour tout problème risquant de perturber le bon déroulement de leur scolarité, les élèves ou leurs représentants légaux peuvent s'adresser à l'Assistante sociale qui a l'établissement en charge dans le cadre du contrat d'association.

L'Assistante sociale, soumise au secret professionnel, assure un rôle d'écoute, d'aide, de conseil et de suivi des jeunes. Un RDV est à prendre auprès du secrétariat.

Chapitre II: EVALUATION DE L'ACTIVITE SCOLAIRE

2.1. EVALUATION DU TRAVAIL SCOLAIRE

L'évaluation du travail scolaire des élèves fait partie des obligations de service de l'enseignant. Elle relève de sa responsabilité pédagogique. Les élèves doivent se soumettre aux modalités d'évaluation qu'il définit.

Un devoir non remis sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entachée de tricherie, ou encore un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier un zéro.

Cependant, un comportement perturbateur ne peut pas être sanctionné par un zéro ou une baisse de note. Il relève des punitions et sanctions prévues au règlement intérieur de l'établissement.

Le conseil de classe a pour missions :

- de traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves, de son suivi
- d'examiner les résultats scolaires individuels des élèves
- d'émettre un avis sur les vœux d'orientation et le cas échéant faire d'autres propositions
- d'émettre un avis éclairant le jury d'examen (pour les classes à examen)
- d'émettre un avis sur les vœux de poursuites d'études post-bac.

Le conseil de classe peut décider d'adresser à l'élève :

- des félicitations qui sont un témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour l'excellence de ses résultats et de son comportement face au travail,
- des compliments qui sont un témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et une attitude positive face au travail,
- des encouragements qui sont un témoignage de reconnaissance adressé à l'élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats restent modestes, et qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement et d'intérêt,
- un avertissement si son travail ou son attitude relève clairement d'un manque de sérieux avéré sans lien avec d'éventuelles difficultés. L'avertissement n'est pas porté sur le bulletin scolaire mais sur un document annexe.

2.2. ACCES AUX NOTES

Les notes saisies par les professeurs sont consultables par les élèves et les responsables légaux sur le logiciel de gestion des notes, selon une procédure spécifique qui leur est indiquée en début d'année scolaire.

A la fin de chaque trimestre ou semestre, à la suite du conseil de classe, un bulletin est édité sur lequel sont portées les moyennes, les appréciations des professeurs et du conseil de classe.

Les avis d'orientation y sont notifiés ainsi que la décision d'orientation sur le dernier bulletin.

En fin de premier et de second trimestre ainsi qu'en de premier semestre, les résultats des élèves sont présentés aux parents lors d'une réunion parents-professeurs.

2.3. CAHIER DE TEXTES

Les professeurs remplissent obligatoirement le cahier de textes et joignent toutes les pièces nécessaires pour permettre aux élèves d'assurer le travail demandé et notamment pour les élèves absents. Le cahier de textes permet également aux parents de suivre efficacement le travail donné.

Chapitre III : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

3.1. DROITS

L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire.

3.1.1. REPRESENTATION DES ELEVES

Chaque classe a des **délégués de classe**. Ils sont les porte-paroles de tous les élèves auprès des enseignants et des autres adultes de l'établissement.

Les délégués et leurs suppléants sont élus dans chaque classe, en début d'année scolaire.

Tous les élèves sont électeurs et éligibles.

Un conseil des délégués est mis en place dans chaque structure, collège, lycée, BTS.

Le conseil des délégués est réuni au moins une fois par trimestre par le Chef d'établissement ou son représentant. Il permet aux élèves d'exprimer leur avis sur la vie de l'établissement ou de proposer des activités et projets.

3.1.2. LE DROIT DE PUBLICATION

Les publications rédigées par des élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement après accord du chef d'établissement qui valide le contenu.

3.2. OBLIGATIONS

3.2.1. LAÏCITE

La laïcité garantit la liberté de conscience de tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public. La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre. La laïcité concilie la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

3.2.2. TRAVAIL SCOLAIRE

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont précisées ainsi qu'au calendrier des devoirs d'entraînement aux examens. Ils doivent toujours avoir le matériel et la tenue nécessaires pour accomplir le travail demandé.

Les professeurs inscrivent l'activité réalisée en cours et le travail à effectuer dans le cahier de textes numérique.

Des devoirs sur table peuvent avoir lieu le mercredi après-midi. Les élèves doivent y être présents.

3.2.3. TENUE

Les collégiens et les lycéens portent les tee-shirts remis par l'établissement à leur arrivée. Ces tee-shirts doivent être propres et en bon état.

Les élèves doivent avoir une tenue correcte et non provocante qui respecte les règles d'hygiène, de sécurité et de bienséance. Le port de vêtements trop courts, déchirés, provocateurs ou

incompatibles avec les exigences d'un établissement scolaire est prohibé. Il en va de même avec les chaussures de type tong.

Il peut être demandé aux élèves de ne pas revenir dans l'établissement avec ce type de vêtements ou de chaussures. Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux de l'établissement sauf autorisation spécifique.

Tenue spécifique :

- le port d'une blouse peut être demandé lors des Travaux Pratiques de chimie ou dans d'autres travaux pratiques à la demande des professeurs.
- En EPS, les élèves doivent porter la tenue demandée par les professeurs.

Il est recommandé aux élèves de ne pas détenir d'objets de valeur ni de somme importante.

3.2.4. COMPORTEMENT

L'attitude des élèves, dans l'établissement et dans la classe, doit permettre à tous de travailler dans les meilleures conditions possibles, sans que le comportement de l'un d'entre eux ne vienne troubler l'apprentissage des autres.

Les élèves s'interdisent, individuellement ou en groupe, toutes formes de violence, verbale ou physique, contre les personnes et les biens.

Les responsables légaux peuvent être tenus responsables des dégradations volontaires commises par leurs enfants et être amenés à assumer les frais de remise en état du matériel ou des locaux détériorés.

3.2.5. ENREGISTREMENT D'IMAGES

L'enregistrement d'images ou de sons à l'intérieur de l'établissement et leur diffusion est totalement interdit en dehors d'activités dûment autorisées. En plus des mesures prévues au règlement intérieur, ils peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires.

Toute mise en ligne de propos, images, photos...portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou à l'établissement est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur, à d'éventuelles procédures judiciaires.

3.2.6. UTILISATION DE BIENS PERSONNELS

L'élève peut avoir en sa possession certains biens personnels s'ils ne présentent pas un caractère de dangerosité.

Toute utilisation de téléphone portable, de baladeurs ou de tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image est interdite sauf nécessité de service. Tout téléphone portable ou tout appareil doit être éteint et invisible pendant les cours, activités ou déplacements scolaires, sauf nécessité de service (voir article 4.3.1 concernant les risques de confiscation).

Les étudiants bénéficient d'une dérogation pour utiliser leurs téléphones portables dans les espaces dédiés précisés en début d'année scolaire.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des biens personnels.

3.3. ELEVE MAJEUR

L'élève majeur peut accomplir personnellement les actes liés à la scolarité dans le cadre de la législation en vigueur. Le responsable légal est néanmoins destinataire de l'ensemble des informations relatives à la scolarité.

Chapitre IV LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées par l'élève. Conçues à l'usage de tous, elles imposent des obligations et confèrent des droits et garanties. Quand une procédure disciplinaire s'avère nécessaire, elle est engagée selon des modalités précises et dans le respect des principes généraux du droit conformément à la législation en vigueur.

4.1 LES PUNITIONS

Les punitions s'inscrivent dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Elles sont prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants.

Elles peuvent prendre la forme suivante :

1. Mot porté sur le carnet de correspondance : il doit être signé par les parents.
2. Excuse orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle.
3. Devoir supplémentaire qui devra être corrigé par celui qui l'a prescrit.
4. Retenue simple assortie d'un devoir supplémentaire : elle est infligée par le responsable vie scolaire sur les plages libres de l'emploi du temps des élèves. Si elle résulte de la demande d'un professeur, celui-ci remet un travail à réaliser. L'absence injustifiée à une retenue est passible d'une sanction.
5. La retenue du mercredi après-midi : elle est infligée par la direction. Si elle résulte de la demande d'un professeur, celui-ci remet un travail à réaliser. L'absence injustifiée à une retenue est passible d'une sanction.
6. L'exclusion d'un cours qui doit rester exceptionnelle : un travail est obligatoirement donné à l'élève. L'élève se rend au Bureau Vie Scolaire. Une information est envoyée à la famille.

Les punitions sont de simples mesures d'ordre intérieur. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif.

4.2 LES SANCTIONS

Les sanctions concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement ou le conseil de discipline :

- L'avertissement, premier grade dans l'échelle des sanctions, il contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
- Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel.
- Le travail d'intérêt général a pour objet de permettre à l'élève de prendre conscience d'une faute et de témoigner de sa volonté de participer à la bonne image de l'établissement.

La mesure se déroule en dehors du temps de cours de l'élève. Elle donne lieu à des activités éducatives diverses, à des activités d'entretien du matériel ou des locaux : ramassage des papiers, participation au nettoyage des locaux... Elle est effectuée sous la surveillance d'un personnel de l'établissement avec mise à disposition des équipements de sécurité adaptés.

Le refus d'effectuer une mesure de responsabilisation entraîne la prononciation d'une sanction.

- L'exclusion temporaire de la classe peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. L'élève est accueilli dans l'établissement. Il doit réaliser le travail scolaire fourni. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes dont la durée de ne peut excéder huit jours.
- 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.

Par ailleurs, le Chef d'établissement peut décider de refuser l'inscription ou la réinscription d'un élève en raison d'un comportement non conforme avec les exigences de l'établissement. Les sanctions peuvent faire l'objet de mesures d'accompagnement. La période transitoire d'interruption de la scolarité ne doit pas consister, pour l'élève, en un temps de désœuvrement. Des mesures d'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement ou à l'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire sont prises par l'établissement : devoirs, leçons, travail spécifique... Le professeur principal organise cet accompagnement avec ses collègues et remet le travail demandé avec les documents nécessaires à la Responsable de la vie scolaire.

4.3 LES MESURES DE PREVENTION

4.3.1. CONFISCATION D'OBJETS PERSONNELS

L'utilisation de téléphone portable, de baladeurs ou de tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image **est interdite** (voir paragraphe 3.2.6).

Les téléphones portables ou tout autre appareil d'enregistrement ou de production de son ou d'image doivent être éteints, invisibles en restant dans le sac ou dans la poche.

Les étudiants bénéficient d'une dérogation pour utiliser leurs téléphones portables dans les espaces dédiés précisés en début d'année scolaire.

Tout manquement à cette règle peut entraîner la conservation de l'appareil au Bureau vie scolaire jusqu'à 72h00. L'appareil peut être restitué avant le terme fixé dans le cadre d'un rendez-vous demandé par le responsable légal. Dans tous les autres cas, l'appareil est restitué à l'élève au terme du délai fixé.

Tout objet présentant un caractère de dangerosité peut être confisqué. Le responsable légal en est informé. Suivant les cas, l'objet peut être remis au responsable légal ou aux services de police en fonction de l'appréciation de la situation par le chef d'établissement ou son représentant.

Les objets confisqués sont insérés dans une enveloppe qui porte les mentions suivantes : nom, prénom et classe de l'élève, date et heure de la confiscation ainsi que le nom de la personne qui a procédé à la confiscation.

Les objets confisqués sont conservés dans un lieu sécurisé.

4.3.2. FICHE DE SUIVI OU ENGAGEMENT

Une fiche de suivi peut être mise en place à l'initiative de l'équipe pédagogique, en lien avec la direction. Cette fiche vise à mesurer l'évolution de l'attitude d'un élève dans les différentes disciplines, tant du point de vue du comportement que du travail. Les responsables légaux sont informés de la mise en place de cette mesure et de ses effets.

Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis. Le sursis a pour effet de ne pas rendre la sanction immédiatement exécutoire, sans la faire disparaître pour autant : la sanction est prononcée mais n'est pas mise à exécution immédiatement. Pendant un délai spécifié au moment où cette décision est prise, une nouvelle atteinte au règlement intérieur justifiant une nouvelle sanction expose l'élève au risque de levée du sursis et de mise en œuvre de la sanction initiale.

4.4 LE SUIVI DES SANCTIONS

Le dossier administratif de l'élève permet d'assurer le suivi des sanctions au plan individuel. Toute sanction disciplinaire constitue une décision individuelle qui doit être versée au dossier administratif de l'élève. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'élève ou s'il est mineur par son représentant légal.

Hormis l'exclusion définitive de l'établissement, les sanctions ne sont pas transmises avec le dossier administratif en cas de changement d'établissement.

4.5 LES INSTANCES ET LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire avec convocation ou non du conseil de discipline : principe de légalité des fautes et des sanctions, règle du « non bis in idem » (impossibilité de sanctionner deux fois pour les mêmes faits), principe du contradictoire, principe de proportionnalité, principe de l'individualisation.

Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève : message injurieux sur le répondeur téléphonique personnel d'un enseignant, harcèlement sur Internet entre élèves ou vis-à-vis d'un personnel...

4.5.1 LE CHEF D'ETABLISSEMENT

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline.

En qualité de représentant de la gérante de la SARL les Persévérants, le chef d'établissement peut intenter les poursuites devant les juridictions compétentes.

Le chef d'établissement peut prononcer, dans le respect du présent règlement, toutes les sanctions qu'il juge utiles : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe l'élève des faits qui lui sont reprochés.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal. Dans tous les cas, l'élève et son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre rendez-vous avec le chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné plus haut. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le Chef d'établissement peut décider de refuser l'inscription ou la réinscription d'un élève en raison d'un comportement non conforme avec les exigences de l'établissement.

4.5.2 LA COMMISSION EDUCATIVE

La commission éducative est une instance consultative. Elle a notamment pour mission de proposer au chef d'établissement toute mesure jugée utile pour répondre au comportement d'un élève dont le comportement a été jugé inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle recherche une réponse éducative personnalisée par-delà d'éventuelles mesures disciplinaires envisagées.

L'élève est convoqué devant la commission. Le représentant légal est invité à accompagner l'élève en cause.

La commission éducative est constituée du chef d'établissement ou de son représentant, du professeur principal de la classe, du ou des professeurs concernés et de toute personne jugée utile par le chef d'établissement.

4.5.3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline est une instance consultative. Il est réuni par le chef d'établissement. Le conseil de discipline est présidé par le chef d'établissement ou, en cas d'absence de celui-ci, par son représentant :

- 2 représentants des enseignants et 2 suppléants,
- 1 représentant des personnels non enseignants et 1 suppléant,
- 2 représentants des parents d'élèves et 2 suppléants. En BTS, il n'y a pas de représentants des parents,
- 1 représentant des élèves et 1 suppléant, désignés par le conseil des délégués de la structure concernée. En BTS 2 représentants des étudiants,

Le Chef d'établissement convoque l'élève et ses responsables légaux.

Il peut aussi convoquer toutes les personnes susceptibles d'éclairer les travaux du Conseil : personnes ayant établies des rapports disciplinaires, professeur principal, témoins, délégués...
Après avis du conseil de discipline, le chef d'établissement prend toute décision qui lui semble utile en fonction de la situation. Il peut prononcer l'exclusion définitive de l'élève. Dans ce cas, la mesure a un effet immédiat.

4.6 LA RESPONSABILITE PENALE

Parallèlement à la procédure disciplinaire et de façon autonome, des poursuites pénales peuvent être engagées contre tous les élèves quel que soit leur âge. S'agissant d'élèves mineurs, leur responsabilité dans la commission d'infractions pénales peut être recherchée dans le cadre de la législation en vigueur les concernant.

Chapitre V : FONCTIONNEMENT DE L'EPS ET DE L'ASSOCIATION SPORTIVE

5.1 LIEUX D'ACTIVITE

Les activités liées à l'EPS se déroulent dans les lieux et espaces dotés d'installations sportives au lycée ou dans ceux mis à disposition par la ville (stades, piscine...). Elles peuvent également se dérouler dans les espaces sportifs, de loisirs ou de plein-air disponibles dans la ville ou dans les environs (plages, espaces verts, forêt...).

Des sorties en pleine nature peuvent être organisées sur la base de projets validés par la Direction du lycée.

5.2 INAPTITUDES ET DISPENSES DE COURS : Voir article 1.8.2

La pratique de l'EPS revêt un caractère obligatoire. La pratique d'activités extérieures ne doit pas avoir d'incidence sur l'assiduité qui est indispensable à la préparation aux épreuves de l'examen.

5.3 TENUE SPORTIVE

La pratique de l'éducation physique nécessite le port d'une tenue adaptée qui doit être revêtue avant la séance et enlevée à la fin. Les élèves doivent être munis de la tenue de sport demandée en début d'année scolaire.

En cas d'oubli de la tenue, l'élève assure les missions que lui confie l'enseignant. Une récidive peut entraîner une mesure disciplinaire.

Aucun objet de valeur ne doit être amené en EPS pour éviter tout problème de vol dans les vestiaires.

5.4 VESTIAIRES

Le temps passé dans les vestiaires, hors de la présence de l'adulte, doit être suffisant pour permettre le changement de tenue, sans empiéter de manière excessive sur le temps de travail.

Afin d'éviter toute dérive (chahut, rixe, élèves prenant du retard...), l'intervention de l'enseignant à l'intérieur du vestiaire peut s'avérer indispensable. Il est de sa responsabilité d'assurer la sécurité de tous les élèves et de garantir les conditions d'enseignement.

5.5 DEPLACEMENTS

Le trajet du lycée vers les installations situées à l'extérieur du lycée doit se faire en présence de l'enseignant.

Pour certaines activités organisées à l'extérieur du lycée, les élèves peuvent être autorisés à se rendre directement sur place, en début de temps scolaire et à rejoindre directement leur domicile en fin de temps scolaire.

5.6 L'ASSOCIATION SPORTIVE

Ses activités sont partie intégrante de l'enseignement d'EPS. Elle est affiliée à l'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire). Les élèves doivent souscrire une licence pour participer aux activités proposées.

Le programme des activités est défini annuellement et communiqué aux élèves et aux responsables légaux. Les activités se déroulent le plus souvent le mercredi après-midi. Pour des raisons pratiques, un autre moment peut-être défini. Des déplacements sont organisés pour la pratique des activités ou pour participer à des compétitions.

Chapitre VI : ACTIVITES SPECIFIQUES

Dans le cadre des programmes scolaires, les élèves peuvent être amenés à réaliser des travaux pratiques divers ou des activités spécifiques à l'extérieur de l'établissement. Ces activités obligatoires qui se déroulent dans le cadre des cours inscrits à l'emploi du temps ne donnent pas lieu à une demande d'autorisation spécifique des responsables légaux.

Le professeur en charge du groupe ou de la classe doit préalablement obtenir l'accord du chef d'établissement après avoir remis son projet pédagogique. Il informe les parents et procède à l'appel suivant les procédures habituelles.

6.1 LES SORTIES, LES VOYAGES

Les sorties scolaires dans le second degré participent à la mission éducative des établissements et s'inscrivent dans les axes du projet d'établissement. Elles sont placées sous l'autorité du chef d'établissement qui est le seul à pouvoir prendre la décision d'en autoriser l'organisation. Le conseil pédagogique émet un avis en s'appuyant sur la charte des sorties et des voyages.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation des sorties et des voyages. Le professeur organisateur s'y réfère obligatoirement.

6.2 LES STAGES

6.2.1 LES STAGES DE DECOUVERTE PROFESSIONNELLE ET LES VISITES D'INFORMATION

L'article L4153-1 du code du travail donne un fondement légal à l'organisation de "visites d'information et de séquences d'observation en milieu professionnel" pour des élèves de l'enseignement général.

Les séquences d'observation ont pour objectif de sensibiliser les élèves à l'environnement technologique, économique et professionnel, en liaison avec les programmes d'enseignement, notamment dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

Elles contribuent à donner un sens à cette éducation en favorisant le contact direct avec les acteurs dans leur milieu professionnel. Leur durée ne doit pas excéder une semaine. Elles se déroulent sur des périodes où un suivi de l'élève est possible après l'accord du chef d'établissement.

Une convention, approuvée par le chef d'établissement, fixe le cadre dans lequel se déroule le stage d'observation.

6.2.2 LES STAGES D'IMMERSION

Le stage d'immersion a pour objectif d'aider l'élève à élaborer et à confirmer son projet d'orientation. La durée de ce stage est fixée avec l'établissement d'accueil. En règle générale, elle ne dépasse pas une à deux journées mais des dispositions spécifiques peuvent être mises en œuvre dans le cadre de la législation en vigueur.

6.2.3 LES STAGES A L'ETRANGER

Grâce à différents programmes et partenariats, les élèves ont la possibilité de participer à des échanges en Europe ou dans le monde. Les séjours et les accueils peuvent s'inscrire dans le cadre d'échanges ou d'appariements conclus avec des établissements étrangers.

Un dossier de procédures fixe les modalités d'organisation des sorties et des voyages. Le professeur organisateur s'y réfère obligatoirement.

6.2.4 LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

Les périodes de formation en milieu professionnel sont définies à l'article L. 124-1 du code de l'éducation : « Les périodes de formation en milieu professionnel (...) correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles 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 et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

Une convention, approuvée par le chef d'établissement, fixe le cadre dans lequel se déroule le stage. Elle précise les engagements et les obligations de l'entreprise, de l'établissement scolaire et de l'élève.

6.2.5 LES STAGES EN ENTREPRISE EN BTS

Le stage en milieu professionnel a pour objectif de permettre à l'étudiant d'acquérir et/ou d'approfondir des compétences professionnelles en situation réelle de travail et d'améliorer sa connaissance du milieu professionnel et de l'emploi. Il s'inscrit dans la progression élaborée par l'équipe pédagogique et induit naturellement une approche interdisciplinaire qui combine des savoirs et compétences issus des enseignements professionnels. Il permet en outre une utilisation régulière des outils digitaux grâce à l'accès aux ressources numériques de l'entreprise.

Une convention, approuvée par le chef d'établissement, fixe le cadre dans lequel se déroule le stage. Elle précise les engagements et les obligations de l'entreprise, de l'établissement scolaire et de l'étudiant.

Chapitre VII : ESPACES SPECIFIQUES

7.1 LE CDI

Au CDI, l'élève vient lire, effectuer un travail scolaire ou une recherche, se documenter... Il est ouvert, de manière continue en fonction des disponibilités des personnels.

Au CDI, l'élève doit :

- parler à voix basse, être calme
- être soigneux avec le matériel et les documents mis à disposition
- respecter les délais pour rendre les livres ou le matériel emprunté

Une charte précise le fonctionnement du CDI, dans le respect du présent règlement. Elle est affichée.

7.2 LES SALLES SPECIALISEES

Certaines salles donnent lieu à une mise à disposition particulière.

Sauf autorisation particulière, les élèves ne peuvent accéder seuls aux salles spécialisées (salles informatiques, salles de sciences ...).

Ils respectent les consignes indiquées.

7.3 LES SALLES DE PERMANENCE

Les salles de permanence accueillent, sous la responsabilité d'un tuteur désigné, les élèves qui n'ont pas cours ou durant les études prévues pour les internes. Ce sont des lieux d'activité scolaire, l'élève doit y travailler dans le calme et respecter les consignes données.

7.4 LES ABRIS

Ces espaces sont accessibles aux élèves en autonomie, à divers moments de la journée.

L'élève qui s'y rend s'engage à montrer un comportement calme et respectueux.

Chapitre VIII : SERVICE DE RESTAURATION

8.1. REGIMES

Les élèves ont le choix entre 2 régimes : externe ou demi-pensionnaire.

Pour les demi-pensionnaires, les parents définissent les jours de repas pris dans l'établissement.

La demande de changement de régime doit être adressée, par le responsable légal, au chef d'établissement au moins 48 heures à l'avance.

8.2. FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Le passage au self est géré par un membre du personnel. Il doit se faire dans le calme et le respect du règlement intérieur.

8.3. PAIEMENT

Les tarifs des repas sont définis chaque année.

Le paiement s'effectue auprès de la comptable.

8.4. HORAIRES DES REPAS

Les horaires de passage doivent être strictement respectés. Ils sont définis chaque année dans le cadre de l'emploi du temps.

Chapitre IX : RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX

Elles sont fondées sur le dialogue et le respect mutuel et excluent toute forme de suspicion ou d'agressivité.

9.1. COMMUNICATION

9.1.1 LE CARNET DE CORRESPONDANCE

Le carnet de correspondance est un outil de communication entre l'établissement et les responsables légaux qui doivent le consulter de manière régulière.

Il est remis, à la rentrée, à l'élève qui doit le conserver, avec lui, durant l'année scolaire et le présenter à chaque membre de la communauté éducative qui lui en fait la demande. En cas de perte ou de dégradation il devra en acheter un nouveau auprès du service intendance.

9.1.2 LE SITE INTERNET ET LES ESPACES NUMERIQUES

Les responsables légaux peuvent accéder à différents sites ou espaces numériques afin de prendre connaissance des informations relatives au lycée ou pour suivre la scolarité de leur enfant :

- Le site internet de la cité scolaire :

Il permet de découvrir les formations et les services proposés par le lycée et d'en suivre l'actualité. Un onglet permet aux parents et aux élèves d'accéder aux services proposés par Le logiciel de gestion de la vie scolaire.

- Logiciel de gestion de la vie scolaire :

Ce logiciel permet de gérer toute la vie scolaire dans un même environnement. Il est accessible aux élèves et aux responsables légaux grâce à un identifiant et à un mot de passe communiqués en début d'année. Il permet d'accéder à la consultation des notes, des absences et retards, du cahier de texte de la classe et à diverses informations.

9.1.3 CONTACT AVEC LE PROFESSEUR PRINCIPAL

Le Professeur Principal est l'interlocuteur privilégié des responsables légaux et des élèves pour tout ce qui concerne le travail scolaire, l'orientation, l'assiduité, et le comportement général de l'élève.

Il assure le lien entre l'équipe pédagogique et les parents.

9.1.4 PRISE DE RENDEZ-VOUS

Monsieur le Proviseur, et les responsables de services reçoivent sur rendez-vous. Il est indispensable de prendre contact avec le secrétariat.

Les enseignants reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou de Pronote.

9.2. PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

Les parents d'élèves ont accès aux informations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants et à celles relatives à l'organisation de la vie scolaire.

L'établissement entretient avec les deux parents les relations nécessaires au suivi de la scolarité de leurs enfants. Lorsque l'autorité parentale a été confiée à un tiers par la justice, celui-ci dispose des mêmes droits et devoirs dans ses rapports avec l'établissement.

Les parents sont informés par écrit des rencontres prévues (réunions d'information, rencontres parents-professeurs, remises des bulletins...).

9.2.1 REPRESENTATION DES PARENTS D'ELEVES

Le rôle et la place des parents à l'École sont reconnus et encouragés.

Les parents d'élèves sont pleinement associés à la vie de l'établissement. Leurs représentants sont régulièrement réunis par le chef d'établissement.

L'importance du rôle des associations de parents d'élèves est reconnue. Les associations de parents d'élèves disposent du droit :

- d'informer, de communiquer, de disposer de moyens matériels d'action (boîtes aux lettres, panneaux d'affichages, accès aux locaux),
- de diffuser des documents permettant de faire connaître leur action. Les documents doivent cependant respecter le principe de laïcité, les dispositions relatives à la vie privée et prohibant les injures et diffamations et exclure toute propagande en faveur d'un parti politique ou d'une entreprise commerciale. Même si le contenu de ces documents relève de la seule responsabilité des associations, le chef d'établissement en prend connaissance pour vérifier le respect des règles et principes rappelés plus haut.

Le chef d'établissement prend, en accord avec les responsables des associations de parents d'élèves, toutes les mesures pour offrir aux associations les meilleures possibilités de réunion dans l'enceinte scolaire, sans apporter de perturbation au fonctionnement de l'établissement.

Chapitre IX : LES ASSOCIATIONS

Les associations ne peuvent avoir leur siège dans l'établissement qu'avec l'accord du chef d'établissement et de la collectivité de rattachement pour ce qui regarde l'utilisation de locaux. Elles ont pour objectif de participer à la formation du citoyen et d'offrir un prolongement à certaines actions éducatives. La convention de fonctionnement doit faire l'objet d'une décision du conseil d'administration.

Elles doivent rendre compte annuellement de leur situation financière et de leurs actions au conseil d'administration, qui doit connaître et approuver leur projet annuel.

9.1. L'ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE

Une association sportive et culturelle existe dans l'établissement. Elle peut contribuer au développement des activités sportives. Elle peut aussi organiser des activités diverses avec l'accord du chef d'établissement.

9.2. LES AMICALES ET LES ASSOCIATIONS DIVERSES

Des associations peuvent avoir leur siège dans l'établissement. Leur présence est régie par une convention signée par le chef d'établissement.