

# Règlement intérieur

.....  
du lycée Théodore AUBANEL

## PREAMBULE

Le lycée Théodore AUBANEL, établissement public local d'enseignement, a pour objectif d'assurer aux élèves qu'il accueille une formation générale, technologique et humaine.

Comme toute vie en société, la vie scolaire implique des règles qui garantissent le respect de soi-même et des autres ainsi que celui des biens matériels et des lieux.

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, administratifs, enseignants, surveillants, personnels de service) concourent avec les parents d'élèves, les personnalités et les professionnels, à l'éducation des élèves et à l'amélioration de la vie dans l'établissement.

Le dialogue est encouragé à tous les échelons, tout en respectant les idées individuelles. Aucune infraction à la neutralité scolaire, à la laïcité ne saurait être tolérée dans l'établissement. De la même manière, aucune discrimination liée, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'appartenance religieuse, ethnique, à l'apparence physique et au handicap ne sera excusée. En cas de propos, comportement ou harcèlement discriminatoire une réponse disciplinaire et (ou) pénale sera engagée à l'encontre de son auteur.

**“Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du Code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

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

# **1 - PRINCIPES GÉNÉRAUX**

## **1-1 LA SÉCURITÉ**

**La direction du lycée est responsable de la sécurité et de la santé des élèves, responsable aussi des locaux et du matériel de l'établissement.**

### **1-1-1 PRÉVENTION DES INCENDIES**

La commission d'hygiène et de sécurité est mise en place chaque début d'année scolaire. Les professeurs reçoivent à leur arrivée au lycée des consignes particulières de sécurité. Les consignes en cas d'incendie à l'externat et à l'internat sont affichées dans les locaux (salles de classes, coursives, self, internat...) elles sont décrites et/ou rappelées aux élèves en début d'année scolaire. Des exercices de sécurité sont effectués en cours d'année, selon la législation en vigueur.

### **1-1-2 PRÉVENTION DES ACCIDENTS**

#### **1-1-2-1 Prévention des accidents**

Dans le domaine de la restauration scolaire, la réglementation aux normes HACCP et EGALIM s'applique à tous.

L'accès aux locaux spécialisés et aux ateliers est interdit aux élèves en dehors des heures de cours sauf autorisation exceptionnelle.

Lors des séances de travaux pratiques de chimie, les élèves sont tenus de porter une blouse.

Lors des cours d'éducation physique et sportive, les élèves ont l'obligation de porter une tenue adaptée et des chaussures de sport.

#### **1-1-2-2 Circulation des deux roues, engins à moteur, stationnement, assurance**

- Les élèves et les étudiants

Les deux roues doivent passer par l'entrée des élèves (y compris les trottinettes) pour rejoindre le parking qui leur est réservé (sous le gymnase), les moteurs doivent être éteints.

Les élèves et les étudiants possédant une voiture ne sont pas autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement.

- Les personnels

Les véhicules deux roues non motorisés sont autorisés à stationner dans le sous-sol du lycée (entrée, rue St Joseph).

Sauf autorisation exceptionnelle, délivrée par le chef d'établissement et au maximum pour la durée de l'année scolaire, les personnels ne sont pas autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement.

- Les invités

Les personnes invitées par l'établissement peuvent stationner dans l'enceinte du lycée. Une autorisation doit être demandée 48 heures à l'avance.

Il est rappelé que les personnes autorisées à stationner dans le lycée doivent circuler au pas et respecter le code de la route ainsi que les accès et emplacements pompiers.

Le stationnement dans les espaces réservés aux élèves et/ou à la pratique des activités sportives est formellement interdit.

- Assurance

Tous les véhicules entrant dans l'établissement doivent être assurés par leur propriétaire.

#### **1-1-2-3 Objets dangereux et produits prohibés**

L'introduction et la consommation dans l'établissement de boissons énergétiques, alcoolisées, de produits stupéfiants sont strictement interdites.

Toute introduction d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, tout port d'armes sont aussi formellement interdits. Les contrevenants seront sévèrement punis ou sanctionnés et feront, le cas échéant, l'objet de poursuites.

### **1-1-2-4 Interdiction générale de fumer**

Vu l'article L3511-1 et les articles R3511-7 et suivants du Code de santé publique, il est absolument interdit de fumer dans l'établissement.

Cette interdiction s'applique également aux cigarettes électroniques - décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

## **1-2 SECOURS**

Toute personne témoin d'un accident corporel survenu dans l'enceinte de l'établissement se doit de donner l'alerte selon la situation et les procédures d'appel d'urgence, telles que définies par le CHS (comité d'hygiène et de sécurité) auprès de la direction de l'établissement, de l'infirmière, des personnels secouristes (les noms sont affichés à côté des consignes d'incendie).

En cas d'incendie ou d'accident technique, prévenir immédiatement la direction de l'établissement et l'infirmière.

## **1-3 ASSURANCES**

### **1-3-1 RESPONSABILITÉ CIVILE DES PARENTS**

Hormis faute exclusive de surveillance incombant à l'administration, la responsabilité civile des parents d'un élève causant un dommage à un tiers, peut être engagée. La réparation des dommages pouvant être prononcée à leur charge, l'établissement recommande la souscription d'une assurance scolaire adéquate.

### **1-3-2 ASSURANCE DES ACTIVITÉS AU SEIN DES ASSOCIATIONS**

Les activités de la Maison des lycéens ainsi que celles de l'Association Sportive n'étant pas considérées comme des "activités scolaires" les élèves ne bénéficient pas du régime des accidents scolaires.

La Maison des lycéens et l'Association Sportive ont souscrit une assurance auprès d'un organisme privé afin de couvrir les risques encourus au cours de leurs activités.

### **1-3-3 ASSURANCE DES TABLETTES NUMÉRIQUES**

Le matériel n'est ni assuré par la Région, ni par l'établissement. Néanmoins une offre à un tarif négocié par la Région auprès d'un assureur est communiquée à la famille de l'élève lors de sa remise. Il appartient à la famille de l'élève de l'assurer si elle le souhaite.

### **1-3-4 ANNULATION D'UN VOYAGE**

Les conditions d'annulation d'un voyage sont notifiées aux familles par acte d'engagement. Ces conditions peuvent être déterminées par l'établissement. Elles peuvent être équivalentes à celles prévues dans la convention de séjour.

## **1-4 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

### **1-4-1 ACCES A L'ETABLISSEMENT**

Les élèves accèdent à l'établissement par l'entrée qui leur est dédiée, rue de la Palapharnerie.

Les étudiants et les stagiaires accèdent à l'établissement par l'accueil du lycée situé au 14 rue de la Palapharnerie. Afin de faciliter leur entrée et leur sortie ceux-ci peuvent solliciter l'obtention d'une carte d'accès auprès de l'association des étudiants du lycée.

En raison de l'application du plan Vigipirate, toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se présenter au préalable à la loge, munie d'une pièce d'identité, et doit indiquer à l'agent d'accueil l'objet de sa visite.

A leur entrée dans l'établissement les élèves doivent être en possession de leur carnet de correspondance. Les étudiants quant à eux ont obligation de présenter un titre (carte d'étudiant...) justifiant de leur inscription dans l'établissement.

### 1-4-2 HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'établissement est ouvert aux externes et aux demi-pensionnaires de 7 H 40 à 18 H 10, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi (sauf réunions et manifestations organisées à leur attention par l'établissement).

### 1-4-3 OUVERTURE DES GRILLES (Mise à jour du 14 novembre 2022)

<b>HORAIRES D'OUVERTURE DU PORTAIL DES ELEVES</b>	
<b>OUVERTURE</b>	<b>FERMETURE</b>
7 H 40	8 H 00
8 H 47	8 H 57
Récréation 9 H 44	10 H 09
10 H 56	11 H 06
11 H 58	12 H 13
Récréation 12 H 50	13 H 10
13 H 57	14 H 07
14 H 54	15 H 04
Récréation 15 H 51	16 H 11
16 H 58	17 H 08
17 H 55	18 H 10

### 1-4-4 HORAIRES DE COURS

<b>MATIN</b>	8 H 00	M1	8 H 52
	8 H 57	M2	9 H 49
	10 H 09	M3	11 H 01
	11 H 06	M4	11 H 58
	12 H 03	M5	12 H 55
<b>APRÈS-MIDI</b>	13 H 10	S1	14 H 02
	14 H 07	S2	14 H 59
	15 H 04	S3	15 H 56
	16 H 11	S4	17 H 03
	17 H 08	S5	18 H 00
<b>SOIREE</b>	18 H 05	S6	18 H 57
	19 H 02	S7	19 H 54

Dès la sonnerie, les élèves rejoignent leur salle de classe.

### **1-4-5 RECREATIONS**

Trois récréations sont aménagées :

- 9 H 49 – 10 H 09 : soit 20 minutes
- 12 H 55 – 13 H 10 : soit 15 minutes
- 15 H 56 – 16 H 11 : soit 15 minutes

Pendant ces récréations, les élèves et étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement. Cette licence ne constitue en rien une excuse valable pour justifier d'un retard ou d'une absence à la reprise des cours.

### **1-4-6 SURVEILLANCE VIDÉO**

Afin d'assurer la protection des élèves, les entrées et les sorties font l'objet d'une surveillance vidéo avec enregistrement. Les vidéogrammes sont conservés durant une période d'un mois.

## **2 - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **2-1 LA SCOLARITÉ**

#### **2-1-1 DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCÉENS**

La législation place l'élève au centre du système éducatif. Les obligations et les droits des élèves sont prévus et garantis par les articles L 511-1 et suivant R511-1 et suivants du Code de l'éducation.

#### **Les droits des lycéens :**

##### **Droit de réunion :**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Il s'exerce à l'initiative de toute association valablement constituée au sein de l'établissement ainsi qu'à tout groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

##### **Droit d'association :**

Le fonctionnement à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soit compatible avec les principes du service public de l'enseignement; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

Si les activités d'une telle association portent atteinte au principe mentionné au premier alinéa, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer.

En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du Conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'association sportive.

##### **Liberté d'expression :**

A ce titre, un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves. Les publications devront être signées.

## **Les obligations :**

Les obligations sont les suivantes :

- obligation d'assiduité et de ponctualité à tous les cours, même optionnels.
- obligation de travail.
- obligation de se soumettre au contrôle des connaissances (dans les conditions définies par les enseignants, cf protocole d'évaluation pour les élèves du cycle terminal).
- les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur attention.

### **2-1-2 OBLIGATION D'ASSIDUITÉ ET DE PONCTUALITÉ**

Les élèves doivent suivre les cours aux horaires définis par l'emploi du temps, enseignements obligatoires et facultatifs (dès lors que l'élève est inscrit à ce dernier).

#### **2-1-2-1 Contrôle et gestion des absences**

En cas d'absence de l'élève, la famille ou le responsable doit immédiatement aviser le service Vie scolaire et préciser le motif de l'absence (téléphone, mail, courrier). A son retour, avant de reprendre les cours, l'élève passera obligatoirement au bureau de la Vie scolaire pour faire viser son carnet de liaison, préalablement rempli par la famille. L'élève présente ensuite son carnet de liaison à ses professeurs.

Les étudiants sont également tenus de justifier de leurs absences, selon les modalités qui leur ont été précisées lors de la journée de rentrée.

#### **Les absences**

Pour mémoire, le Code de l'Éducation accorde aux élèves une **tolérance de 5 demi-journées** d'absences pour l'ensemble d'une année scolaire.

Les seuls motifs légitimes d'absence sont :

- La maladie de l'enfant s'il est potentiellement contagieux.
- Une réunion solennelle de famille.
- Un empêchement causé par un accident durant le transport.
- Un enfant mineur qui suit ses représentants légaux.

Les absences :

- non justifiées
- dont les motifs sont considérés comme non valables
- justifiées administrativement mais répétées, nombreuses ou abusives

font l'objet d'une procédure conforme à la circulaire n°2014- 0159 du 24 décembre 2014 "vaincre l'absentéisme".

Dans l'établissement, les situations d'absentéisme sont étudiées, une fois par mois, par "le groupe de prévention du décrochage scolaire".

En cas d'absentéisme persistant, le chef d'établissement effectue un signalement auprès des services du Directeur académique des services de l'éducation nationale de la jeunesse et de la vie associative. Une copie de ce signalement est adressée au maire de la commune de résidence de l'élève et, le cas échéant, à Monsieur le Procureur de la République.

#### **2-1-2-2 Contrôle et gestion des retards**

Vu le bulletin officiel du 25 août 2011.

Pour les retards **inférieurs à 10 minutes**

- L'élève se présente à la vie scolaire dès son arrivée dans l'établissement.
- Le surveillant remplit le carnet de correspondance (à charge pour l'élève de faire viser son carnet par ses responsables légaux).
- L'élève se rend en classe et présente son carnet à l'enseignant.

### Pour les retards **supérieurs à 10 minutes**

- L'élève se présente à la vie scolaire dès son arrivée dans l'établissement.
- Le surveillant remplit le carnet de correspondance (à charge pour l'élève de faire viser son carnet par ses responsables légaux).
- L'élève se rend en salle de permanence.

Les retards abusifs, répétés, injustifiés font l'objet de la même procédure que celle mentionnée dans la section précédente traitant des absences.

### **2-1-2-3 Dispenses d'EPS**

Les dispenses d'éducation physique font l'objet d'une réglementation particulière conformément à l'article R 312 - 2 du Code de l'éducation et à la note rectorale du 6 mars 1989.

Les certificats médicaux ne dispensent plus, désormais, les élèves inaptes, de leur présence aux cours d'éducation physique et sportive. La dispense de présence aux cours ne sera accordée que dans des cas bien particuliers et pour des certificats médicaux de dispense d'une durée supérieure à 1 mois.

Des dispenses ponctuelles peuvent être accordées comme suite à la demande des parents. Cette demande s'effectue via la partie correspondance du carnet de liaison.

### **2-1-2-4 Le régime des sorties**

Les élèves peuvent sortir librement du lycée en-dehors des heures de cours, sauf opposition écrite des parents pour les élèves mineurs. Les élèves concernés devront alors se présenter à la Vie scolaire pour attester de leur présence dans l'établissement.

Les élèves doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du portail affichés à l'entrée du lycée. Toutefois, en cas de retard, ils sont autorisés à entrer dans l'établissement par l'accueil (loge) après avoir présenté leur carnet de correspondance. Ils seront alors pris en charge par le service Vie scolaire pour régler administrativement le retard.

### **Autorisation d'absence**

Toute demande de sortie ou d'autorisation d'absence doit être exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 24 heures à l'avance par les responsables légaux, pour les élèves mineurs et des élèves eux-mêmes, s'ils sont majeurs. Les moyens de communication acceptés sont : courrier, mail, fax. Les SMS et les appels téléphoniques ne sont pas pris en compte.

Aucun élève malade ne doit quitter l'établissement sans être passé au préalable par l'infirmerie ou par la Vie scolaire.

### **2-1-3 OBLIGATION DE TRAVAIL ET DE COMPORTEMENT EN COURS**

L'élève a obligation de faire de son mieux le travail donné par les professeurs. A chaque cours, il doit être en possession du matériel et de la tenue nécessaire et adaptée au travail demandé, de sa tablette numérique et des manuels scolaires s'il y a lieu.

Il inscrira devoirs et leçons sur son cahier de texte.

De même, il relèvera son emploi du temps sur son carnet de liaison remis en début d'année scolaire, ce dernier sera visé par les responsables légaux de l'élève.

**Conformément bulletin officiel de spécial du 28 janvier 2001**, il est rappelé que boire, manger dans l'établissement des aliments non préparés par le service d'hébergement, est interdit.

A ce titre, aucun élève, ni aucun étudiant n'est autorisé à déjeuner dans les salles de classes ou dans les circulations de l'établissement.

Sauf autorisation expresse du professeur en charge du cours, les téléphones portables, appareils audio et vidéo doivent être éteints et rangés dans les cartables (application du principe "**ni vu, ni entendu**") avant de pénétrer dans un espace dans lequel s'effectue une activité d'enseignement ou au restaurant scolaire.

De même, l'usage des casques audio (extra et intra auriculaires) est interdit dans l'enceinte de l'établissement (sauf autorisation expresse du professeur).

## Tenue vestimentaire

Le port d'une tenue correcte et décente est exigé pour tous les élèves et tous les personnels à l'intérieur du lycée.

Les vêtements comportant des inscriptions contraires aux valeurs portées par l'Ecole, des publicités en faveur de la consommation de tabac, d'alcool ou de produits prohibés par la Loi est interdit, de même que le port de couvre-chef dans l'enceinte de l'établissement.

## 2-1-4 CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Conformément à l'article L511-11 du code éducation, les élèves ont l'obligation de se soumettre aux contrôles des connaissances. Ceux-ci peuvent s'opérer au moyen de :

- travail réel ou d'initiation
- contrôle en cours de formation
- contrôle en cours d'année
- interrogations orales, écrites, devoirs surveillés, devoirs à faire à la maison, examens blancs.

Système d'appréciation : notation de 0 à 20 (sauf cas particulier laissé à l'appréciation du professeur).

Les élèves absents à un contrôle doivent se conformer aux modalités de rattrapage arrêtées par le professeur.

En cas de refus de l'élève ou en cas d'absence au contrôle de rattrapage, le professeur portera la mention "absent" au contrôle.

Chaque trimestre, les parents reçoivent un bulletin sur lequel sont consignées les moyennes de l'élève, les remarques et les observations faites en conseil de classe sur le travail, ainsi que les conseils pour progresser.

Les décisions de fin d'année scolaire (admission au niveau supérieur, proposition de doublement du niveau, orientation...) sont portées sur le bulletin du 3<sup>ème</sup> trimestre.

Les élèves des classes de STS reçoivent également un bulletin semestriel.

### 2-1-4-1 Le traitement de l'absentéisme pour les disciplines évaluées en contrôle continu au Baccalauréat

En cas d'absences aux contrôles, ou de travaux non rendus, entrant dans l'évaluation en Contrôle continu, **le chef d'établissement ou son représentant, peut, lors du Conseil de classe, prononcer l'invalidation de la moyenne trimestrielle.** Dès lors, l'élève est convoqué en fin d'année scolaire pour subir, dans chaque discipline où au moins une moyenne trimestrielle est invalidée, une épreuve d'examen portant sur l'ensemble du programme de l'année concernée.

**La note obtenue à cette épreuve remplace la moyenne** manquante et est prise en compte pour l'examen.

Dans le cas où plusieurs moyennes trimestrielles d'une même discipline sont invalides, la note obtenue à cette épreuve **remplace les moyennes trimestrielles manquantes de l'année scolaire pour ces disciplines.**

### 2-1-4-2 Le traitement de l'absentéisme pour les disciplines évaluées par une épreuve terminale au Baccalauréat

En cas d'absences aux contrôles ou travaux non rendus entrant dans le calcul de la moyenne, le professeur peut **éventuellement** proposer un rattrapage.

Si un rattrapage est organisé, l'élève concerné doit se conformer aux modalités de rattrapage arrêtées par le professeur.

En cas d'absence de moyenne (ou de moyenne jugée comme non significative), le chef d'établissement ou son représentant pourra porter une appréciation sur le dossier d'orientation post-bac (Parcoursup). En cas d'abus manifeste de la part d'un élève, cette annotation sera de nature à garantir l'équité avec les autres élèves qui ont normalement composé, lors du traitement du traitement des dossiers Parcoursup par les établissements d'accueil.



### **2-1-4-3 Le traitement de l'absentéisme à une épreuve d'examen**

En cas d'absence dûment justifiée (justification recevable selon le règlement d'examen), l'élève sera convoqué à une session de rattrapage dont les modalités sont arrêtées chaque année par les services des examens du rectorat de l'académie Aix-Marseille.

**La justification des rendez-vous médicaux doit s'effectuer au moyen d'une attestation de rendez-vous, délivrée par le professionnel de santé, indiquant uniquement le jour et l'heure du passage**

En cas d'absence non justifiée ou dont le motif est jugé comme irrecevable, l'élève est porté absent à l'épreuve.

### **2-1-4-4 Sanction des actes de tricherie et/ou de fraude**

**Qu'il s'agisse d'une discipline entrant dans le cadre du contrôle continu ou d'une discipline évaluée en épreuve terminale :**

**La note « 0 » est appliquée à l'épreuve** sans préjudice de la prononciation d'une autre sanction scolaire.

La famille est informée par le chef d'établissement ou l'un de ses représentants.

Le « 0 » est intégré au calcul de la moyenne trimestrielle de la discipline concernée.

Aucun travail de rattrapage n'est proposé à l'élève pour compenser le « 0 »,

**En cas de tricherie ou de fraude à une épreuve de rattrapage** pour moyenne invalide, la note « 0 » est affectée au titre de la moyenne concernée (trimestrielle ou annuelle) selon le cas.

**En cas de tricherie ou de fraude à une épreuve d'examen**, application est faite de la réglementation nationale pour tricherie ou fraude à l'examen.

En cas de tricherie et/ou de fraude à une épreuve d'examen, un rapport sera immédiatement rédigé par le chef de centre en vue de la saisine du Conseil de discipline universitaire du ressort de l'établissement

## **2-2 ABSENCE DES PROFESSEURS ET DÉPLACEMENTS DE COURS**

### **2-2-1 ABSENCE DES PROFESSEURS**

Elles sont indiquées dans l'application Pronote de l'établissement et sur le panneau d'affichage de la Vie scolaire.

### **2-2-2 DÉPLACEMENTS DE COURS**

1. Le professeur concerné demande à la direction l'avancement ou le report exceptionnel, dûment justifié, d'un ou de plusieurs cours.
2. Il complète à cette occasion l'imprimé spécifique.
3. Il fait noter ce déplacement sur le carnet de correspondance des élèves de la classe ou du groupe.
4. La demande doit être formulée impérativement vingt-quatre heures avant la date du déplacement.
5. Le proviseur adjoint destinataire de la demande informe la Vie scolaire.

## **2-3 DOSSIER SCOLAIRE**

Il est constitué dans l'établissement pour chaque élève lors de son inscription.

Toutes les indications qui permettent de suivre le déroulement de la scolarité y sont consignées :

- les dossiers scolaires des degrés précédent
- les bulletins scolaires
- les livrets scolaires

Vu l'article R 511-13 du Code de l'éducation, l'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacés du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

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

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

Les responsables légaux des élèves mineurs et les élèves majeurs peuvent demander à consulter le contenu de ce dossier.

## **2-4 RESPONSABILITÉ DES ÉLÈVES LIÉE À L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

(Voir la Charte informatique)

Téléphones, appareils photos, caméras et tablettes numériques:

Les prises de photos ou de vidéogrammes dans l'enceinte de l'établissement sont formellement interdites (sauf autorisation expresse du professeur à l'occasion d'un cours).

Dans le cadre de la législation sur la protection du droit à l'image, l'élève contrevenant s'expose à une sanction assortie ou non de poursuites judiciaires.

La tablette "Région" ne peut être utilisée, dans l'établissement, que pour des activités à caractère pédagogique.

## **2-5 DROIT À L'IMAGE**

(Voir autorisation)

# **3 - LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

## **3-1 LES SERVICES D'HÉBERGEMENT ET DE RESTAURATION**

L'inscription à la demi-pension n'est pas un droit mais un service que l'établissement offre en priorité aux élèves et à d'autres usagers ayant un lien avec l'activité de l'établissement, et ce, dans la limite des capacités d'accueil.

Conformément bulletin officiel de spécial du 28 janvier 2001, et en l'absence de protocole spécifique (PAI alimentaire), il est formellement interdit de consommer dans l'établissement des aliments non préparés par le service de restauration scolaire.

## **3-2 RÉGIME DE LA DEMI-PENSION**

Le système de tarification est le forfait. Les tarifs sont arrêtés pour toutes les catégories par le Conseil régional.

Le service fonctionne, sous forme de self, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 11 H 30 à 13 H 15.

### **3-2-1 MODALITÉS D'ACCUEIL DES ÉLÈVES AU SELF ET FONCTIONNEMENT**

Voir agence comptable pour rédaction

### **3-2-2 AIDES ET FONDS SOCIAL**

Voir agence comptable pour versement des bourses

Aide sociale des lycéens : En cas de difficulté financière, la famille peut solliciter une aide du Fonds social auprès de l'établissement. Sauf cas très exceptionnel, cette aide ne peut en aucun cas être attribuée pour le financement d'un voyage.

### **3-2-3 AUTRES COMMENSAUX**

Les personnels de l'établissement sont admis à la table commune à titre d'hôtes permanents ou de passage sur décision du chef d'établissement.

### **3-3 RÉGIME DE L'INTERNAT**

Son fonctionnement est spécifié dans le chapitre traitant de l'internat.

### **3-4 RÉGIME DES EXTERNES**

Les élèves externes doivent quitter l'établissement après le dernier cours de la journée inscrit sur l'emploi du temps (excepté travail prévu en étude au CDI après accord de la direction).

### **3-5 INTERNAT**

L'internat est une facilité accordée aux familles, permettant aux élèves d'effectuer leur scolarité dans de bonnes conditions.

L'accès aux locaux de l'internat est réservé aux seuls élèves internes.

Ce service d'hébergement fait l'objet d'un règlement particulier annexé.

## **4- REPRÉSENTATION**

### **4-1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'administration élabore et vote les règles de la vie dans l'établissement.

Il est présidé par le chef d'établissement. Il est composé en outre par l'adjoint du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire, du CPE (le plus ancien), du directeur délégué aux formations professionnelle et continue, de deux représentants du conseil régional, de deux représentants de la commune, de dix représentants de l'établissement (7 personnels d'enseignement et d'éducation, 3 personnels ouvriers et techniciens), de cinq parents d'élèves et de cinq élèves, enfin d'une personnalité qualifiée.

### **4-2 LA REPRESENTATION DES ELEVES**

#### **4-2-1 LES DÉLÉGUÉS ÉLÈVES**

##### **4-2-1-1 L'élection des délégués de classe**

Chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire. Le rôle des délégués de classe, leurs attributions en conseil de classe et dans les différentes instances dans lesquelles ils siègent, font l'objet d'une information préalable au titre de la formation des délégués.

##### **4-1-2-2 Les délégués de l'internat**

Deux délégués de l'internat sont élus par l'ensemble des élèves internes.

#### **4-2-2 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES DÉLÉGUÉS**

L'assemblée générale des délégués des élèves (article R 421-42 du Code de l'éducation, avis du CSE du 1er juillet 1999, 16 décembre 1999 et 10 mars 2000) est formée par l'ensemble des délégués de classe et de l'internat. Elle est présidée par le chef d'établissement. Elle est réunie au moins 2 fois par an à son initiative. L'adjoint du chef d'établissement et les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions.

L'assemblée générale des délégués des élèves :

- Élit en son sein quatre représentants au Conseil d'administration. Le statut de membres du CA leur donne le droit de vote, donc une possibilité de décider de la vie de l'établissement.
- Donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

#### **4-2-3 LE CONSEIL DES DÉLÉGUÉS POUR LA VIE LYCÉENNE**

##### **4-2-3-1 Composition**

Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne (article R 421-43 et suivants du Code de l'éducation, circulaire 2010-129 du 24 août 2010, avis et CSE 1er juillet 1999, 16 décembre 1999, 10 mars 1999) est composé de 10 lycéens et de 10 adultes (pour avis consultatif) qui représentent la communauté éducative.

Il est présidé par le chef d'établissement.

##### **4-2-3-2 Attributions**

En application de l'article R 421-44 du Code de l'éducation, le CVL est obligatoirement consulté avant chaque CA sur les points à l'ordre du jour qui relèvent des compétences du CVL.

Le CVL étant une instance composée à parité d'élèves et d'adultes : il est important que ces derniers y siègent effectivement dans un souci d'accompagnement des initiatives des lycéens et de prise en compte de leur participation à la vie du lycée.

Les élèves élus bénéficient de conditions matérielles favorisant l'exercice de leur mandat : local approprié auquel ils ont le libre accès, un service de messagerie électronique, des casiers, les dossiers de travail, une documentation adéquate et accessible...

Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne exerce les attributions suivantes :

Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté (article R 421-44 du Code de l'éducation) :

- Sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, sur les questions relatives à la restauration et à l'internat.
- Sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel, le tutorat et de l'accompagnement des élèves, l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles, sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements étrangers.
- Sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

##### **4-2-3-3 Crédit d'heures**

Afin de permettre l'exercice de leur mandat, les membres du CVL bénéficient d'un Crédit d'une heure par mois. L'usage de celui-ci est soumis à autorisation préalable du chef d'établissement, la demande devant être formulée, au plus tard, une semaine avant la séance de travail. En cas de contrôle de connaissances programmé, le crédit d'heure ne peut être mobilisé.

## **5- LA DISCIPLINE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### **5-1 LES ATTITUDES ET LES COMPORTEMENTS**

La mixité crée l'obligation pour chacun de bannir toute attitude indécente, toute grossièreté et vulgarité au bénéfice de la simplicité et de la franchise. Les attitudes provocatrices, les violences verbales et physiques sont interdites et sont sévèrement sanctionnées.

#### **5-1-1 LES VIOLENCES VERBALES**

Sont considérées comme violence verbale : les grossièretés, les propos orduriers, les insultes, les injures sexistes ou raciales, les discriminations, l'agressivité.

#### **5-1-2 LES VIOLENCES PHYSIQUES ET MORALES**

Sont considérées comme telles : les bousculades, les menaces avec gestes agressifs, coups et blessures avec sans armes, violence physique à caractère sexuel, le harcèlement y compris celui fait par le biais d'Internet, le racket, l'extorsion, le bizutage, les brimades, les intimidations, les pressions de toutes sortes...

Par ailleurs, il est interdit de perturber les activités d'enseignement, de troubler l'ordre dans l'établissement par des arrivées intempestives en cours, par des rassemblements bruyants dans les couloirs et dans la cour, par des chahuts organisés et par toute manifestation nuisible à la bonne marche de l'établissement.

### **5-2 LES VOLS ET LES DÉGRADATIONS DU CADRE DE VIE**

#### **5-2-1 LES VOLS**

L'établissement ne peut être tenu responsable du vol des effets personnels. Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter des objets de valeur, ni de somme d'argent trop importante. Les élèves doivent prendre le plus grand soin de leurs affaires et signaler immédiatement toute perte d'objet au CPE. En cas de vol il est recommandé aux parents de déposer plainte.

#### **5-2-2 LES DÉGRADATIONS**

Chaque élève doit respecter non seulement le matériel mis à sa disposition, mais aussi son environnement. C'est pourquoi toute dégradation volontaire (dommage sur les mobiliers, graffitis, jet de mégots, jet de papiers ou d'emballages, crachats...) entraînera nécessairement la réparation pécuniaire (le cas échéant) du dommage causé et exposeront son auteur à une punition ou à une sanction.

Le conseil régional, propriétaire des locaux peut, le cas échéant, diligenter des poursuites.

### **5-3 LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS (circulaire n°2011-111 du 1er août 2011 - BO spécial n°6 du 25 août 2011)**

#### **5-3-1 LES PUNITIONS SCOLAIRES**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être prononcées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés.

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

Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée.

Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisé afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas très exceptionnels (mise en danger de l'élève lui-même ou d'autrui pendant le cours). Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au CPE et au chef d'établissement.

Liste des punitions :

- inscription sur le carnet de liaison
- excuses orales ou écrites
- devoir ou travail supplémentaire
- heure(s) de retenue au lycée avec devoir donné par la personne proposant la punition (ce devoir devra être examiné/corrigé par celui qui l'a prescrit)
- privation de sortie le mercredi après-midi pour les élèves internes.

Les notes d'évaluation du travail personnel d'un élève ne peuvent être baissées en raison de son comportement ou pour une absence injustifiée. Les lignes et les zéros sont proscrits.

### **5-3-2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel dont la durée ne peut excéder une année de date à date.

Un dialogue avec l'élève est instauré au cours duquel celui-ci peut faire valoir ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire (procédure contradictoire), qu'elle émane du chef d'établissement ou du Conseil de discipline.

Conformément au principe du contradictoire, lorsque la procédure disciplinaire est engagée à l'initiative du chef d'établissement, l'élève dispose d'un délai de 3 jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

S'il est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

Échelle et nature des sanctions applicables :

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en-dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures
- exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement
- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

### **5-3-3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline comprend 14 membres : le chef d'établissement, son adjoint, un CPE désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire, 5 représentants des personnels (4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, technique, ouvriers, de service), 2 représentants des parents d'élèves et 3 représentants des élèves.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion du Conseil de discipline.

### **5-3-4 ENGAGEMENT DE LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

À l'égard des élèves, le chef d'établissement engage, dans les cas suivants, une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R 421-10-1 du Code de l'éducation soit en saisissant le conseil de discipline :

- lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (y compris les propos outrageants et les menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou espaces publics);
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'établissement peut prononcer, sans saisir le Conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R 511-14 du code de l'éducation, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

Le chef d'établissement saisit automatiquement le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de 3 jours ouvrables court normalement.

### **5-3-5 LA COMMISSION DE VIE SCOLAIRE**

Instituée par l'article R 511 19 du code de l'éducation et selon les modalités votées par le Conseil d'administration de l'établissement en date du 7 novembre 2017, la commission de vie scolaire est réunie autant que de besoin, à l'initiative du chef d'établissement, ou de son adjoint et/ou sur proposition des conseillers principaux d'éducation.

Ces travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Elle comprend un représentant des parents d'élèves, et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et tous les documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission de vie scolaire.

La commission de vie scolaire 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. Elle doit amener l'élève, dans une optique pédagogique éducative, à s'interroger sur le sens de la conduite, les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui.

### **5-3-6 ACCOMPAGNEMENT EN CAS D'INTERRUPTION DE LA SCOLARITÉ LIÉE À UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

Les mesures d'accompagnement permettent d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Elles s'appliquent pour toutes les périodes d'exclusion, temporaire, de la classe de l'établissement et dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcés à titre conservatoire.

## **5-4 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Les élèves dont les performances ou les efforts sont reconnus en Conseil de classe peuvent se voir attribuer :

- les félicitations du Conseil de classe pour la qualité de leur travail
- les encouragements du Conseil de classe pour les efforts accomplis et reconnus.

De même, les élèves dont les actions ou l'engagement valorisent l'établissement (concours, civisme, performances scolaires et sportives...) pourront, le cas échéant, être valorisés (certificat, inscription sur le livret scolaire...).

## **6- INFIRMERIE, SERVICE SOCIAL, PSYCHOLOGUE SCOLAIRE EDO**

### **6-1 INFIRMERIE**

#### **6-1-1 INFIRMIÈRE SCOLAIRE**

L'établissement bénéficie des services d'une infirmière scolaire. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie sont disponibles à la vie scolaire.

#### **6-1-2 DOSSIER D'INFIRMERIE**

Dans le dossier d'inscription de chaque élève, il est demandé de remplir avec soin la feuille de renseignements destinée à l'infirmerie.

Ce document signé sera inséré dans l'enveloppe prévue à cet effet, avec les photocopies du carnet de vaccination de l'élève. Il est rappelé aux familles que leur enfant doit être vacciné selon la législation en vigueur sous peine d'être écarté de certaines activités proposées par l'établissement.

#### **6-1-3 PRISE DE MÉDICAMENTS**

Tous les médicaments des élèves (à prendre pendant leur présence dans l'établissement) seront déposés à l'infirmerie avec l'ordonnance qui les prescrit.

Cette disposition pourra faire l'objet, le cas échéant, d'un projet d'accueil individualisé.

#### **6-1-4 PASSAGE A L'INFIRMERIE**

Les élèves se rendront à l'infirmerie en fonction de la présence de l'infirmière. En cas de nécessité, le professeur remplit le carnet de liaison afin d'autoriser l'élève à sortir du cours accompagné d'un(e) camarade. L'infirmière complétera le carnet en mentionnant l'heure de passage ou en spécifiant si elle garde l'élève à l'infirmerie.

En l'absence de l'infirmière, les élèves malades ou accidentés seront pris en charge par le CPE ou la Vie scolaire qui avisera la famille et/ou appellera le 15 si besoin. Si nécessaire, il sera fait appel aux personnes de l'établissement titulaires du PSC1 ou du SST capable d'assurer les premiers secours. En ce qui concerne les élèves relevant d'un projet d'accueil individualisé, les personnels appliqueront les consignes données dans le relevé de conclusions.

### **6-2 SERVICE SOCIAL**

Le service social en faveur des élèves est représenté, dans l'établissement, par Madame la conseillère technique du réseau d'AVIGNON. En cas de besoin, cette dernière peut être saisie par le chef d'établissement ou l'un de ses représentants (chefs d'établissements adjoints ou CPE).

### **6-3 LES PSYCHOLOGUES SCOLAIRES EDO**

Deux psychologues scolaires EDO assurent une mission de conseil auprès de l'équipe de direction et des équipes éducatives et pédagogiques.

Elles reçoivent les élèves et/ou leurs familles à leur demande ou sur invitation. Les élèves peuvent leur être signalés par la cellule de veille ou un membre de la communauté éducative.

La prise de rendez-vous s'effectue à la Vie scolaire sur le cahier prévu à cet effet.



## **7- ACTIVITÉS CULTURELLES ET SPORTIVES, SORTIES ET VOYAGES PÉDAGOGIQUES**

### **7-1 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

#### **7-1-1 LE CDI**

Le CDI, Centre de Documentation et d'Information, est ouvert à tous les membres de la communauté du lycée. Les élèves, les étudiants et les professeurs constituent bien sûr le principal public, mais aussi tous les autres personnels peuvent aussi investir ce lieu utilement.

Le CDI, espace riche et complexe, est un lieu où l'on vient pour travailler, pour se divertir, pour se cultiver, pour apprendre, pour s'ouvrir l'esprit... c'est un lieu de passage obligé pour quiconque souhaite acquérir un esprit critique par rapport à la société d'informations dans laquelle nous évoluons.

Les professeurs documentalistes ont pour missions :

- La pédagogie documentaire en collaboration avec les autres enseignants : formation au travail informationnel et documentaire : mise en projet du travail à effectuer, questionnement du sujet, repérage en vue de la récupération des informations, recherche effective, tri des résultats, lecture documentaire, élaboration de la production en vue de sa communication, critères d'évaluation du travail fourni.
- La gestion du centre de ressources : recherche, traitement et communication de la formation, organisation de l'espace et des ressources, animation et gestion du fonds documentaire, évaluation du fonctionnement du centre.
- L'ouverture sur l'extérieur : collaboration avec les différents partenaires culturels de l'établissement, participation à des manifestations d'envergure nationale (Semaine de la presse, Printemps des Poètes, Prix Goncourt des lycéens...).
- L'élaboration au sein du comité de pilotage de la politique documentaire, du projet documentaire de l'établissement.

#### **7-1-2 LES RÈGLES À RESPECTER**

Le CDI est réservé au travail de recherche documentaire et à la consultation des documents. Les élèves désirant faire des travaux ne nécessitant pas une documentation particulière disponible au CDI s'orienteront de préférence en salle d'étude. Pour des raisons de sécurité, dès leur arrivée, les élèves doivent déposer leur carnet de liaison dans une boîte prévue à cet effet ; ceci permet, en cas d'alerte par exemple, de connaître la liste des élèves présents au CDI. Les élèves venant travailler au CDI s'engagent à rester l'heure entière, ceci afin d'éviter les déplacements intempestifs.

L'usage de certains objets personnels porteurs de nuisances (téléphones portables, baladeurs...), ainsi que la nourriture et les boissons, sont interdits au CDI.

Les documents du CDI sont des biens qui appartiennent à l'établissement. L'élève qui reçoit un document en prêt doit le restituer à la fin de la période de prêt, en bon état.

Tout document perdu ou abîmé devra être racheté par l'élève afin que le CDI soit en capacité de récupérer l'exemplaire prêté. Dans le cas où le document ne serait pas restitué ou serait détérioré, celui-ci sera facturé à la famille à son prix de remplacement (prix du document neuf).

### **7-2 LA MAISON DES LYCÉENS**

La Maison des lycéens est une association au service des lycéens. Elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes.

La MDL est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans les actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

Tous les élèves peuvent faire partie de cette association. L'adhésion se fait en début ou tout au long de l'année scolaire moyennant le versement d'une cotisation d'adhésion.

### **7-3 LE FOYER DES ÉLÈVES**

Le foyer des élèves est un lieu ouvert à tous les élèves de l'établissement. Ce local leur est accessible, **en dehors des heures de cours**, selon les horaires communiqués en début d'année scolaire. Tout élève qui fréquente le foyer des élèves s'engage expressément à en respecter les locaux.

### **7-4 L'ASSOCIATION SPORTIVE**

L'UNSS est une fédération multisports ouverte à tous les jeunes collégiens et lycéens scolarisés. Elle a pour objet de développer la pratique d'activités sportives et l'apprentissage de la vie associative.

Moyennant une contribution annuelle, les élèves peuvent participer aux différentes activités sportives du lycée.

Les objectifs de cette association sont :

- Organiser des pratiques diversifiées
  - compétitions : journées sportives au niveau départemental, académique ou national
  - rencontres amicales avec d'autres établissements scolaires
  - journées de découverte de nouveaux sports
- Rechercher des formes de pratiques qui permettent aux élèves d'atteindre leur meilleur niveau,
- Favoriser la prise de responsabilité (formation jeune officiel).

### **7-5 VOYAGES ET SORTIES PÉDAGOGIQUES**

Vu l'article R 421-1 20 du code de l'éducation, les projets de voyages ou de sorties pédagogiques doivent être soumis à l'approbation du conseil d'administration.

A cette fin, les responsables des projets présentés devront établir un document indiquant les objectifs pédagogiques visés et les différents modes de financement possibles :

- la sortie pédagogique ne peut durer qu'une journée. Suivant le principe de gratuité de la scolarité, elle est, sauf cas exceptionnel, obligatoire et gratuite.
- pour les voyages les familles peuvent être amenées à participer financièrement. La hauteur de cette contribution est arrêtée par le Conseil d'administration.

L'inscription dans une section binationale oblige à participer à tous les voyages et échanges organisés dans le cadre de la formation.

## **8- MISE EN OEUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **8-1 MISE EN OEUVRE**

Ce règlement intérieur a été établi conformément à la circulaire N° 2011-112 du 1er août 2011 relative aux règlements intérieurs dans les établissements publics locaux d'enseignement et du décret 2014-522 du 22 mai 2014, conformément aux dispositions du Code de l'éducation et approuvé par le Conseil d'administration de l'établissement en date du 14 novembre 2019, après les travaux préparatoires du Conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Il sera porté à la connaissance de chaque famille. Un accusé de réception signé par le responsable de l'élève sera retourné au lycée. Par ailleurs chaque adulte exerçant des fonctions dans l'établissement recevra un exemplaire du présent règlement.

### **8-2 RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

L'acceptation du règlement intérieur vaut inscription au lycée Théodore Aubanel. Une lecture commentée sera effectuée par le professeur principal dès les premiers jours de la rentrée scolaire. Chaque élève s'engagera par écrit à le respecter. Toute transgression exposera l'élève à des punitions ou des sanctions.

Chaque adulte de la communauté éducative doit avoir le souci de respecter et de faire respecter le règlement intérieur, dans l'intérêt de la bonne marche de l'établissement.