MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
Liberté
Égalité
Fraternité

LYCEE DES METIERS DU HAUT FOREZ

REGLEMENT INTERIEUR

- vu le Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
- vu le Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-2
- vu le Code de l'éducation : article R511-1 à D511-5
- vu le Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
- vu le Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
- vu la circulaire n° 2011-111 du 1 août 2011 relative à l'organisation des procédures disciplinaires dans les établissements scolaires
- vu la circulaire n° 2011-112 du 1 août 2011 relative au règlement intérieur des établissements d'enseignement
- vu le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 et la circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014
- vu les décrets n° 2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré.
- Vu la circulaire n° 2019-122 du 3 septembre 2019 relative à la prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire.
- vu l'avis de la commission permanente en date du 14 mai 2020
- vu la décision du conseil d'administration en date du 14 mai 2020

PREAMBULE

Le règlement intérieur du Lycée des Métiers du Haut Forezest un document de référence qui définit l'ensemble des règles de vie de l'établissement et fixe les droits et les devoirs de chaque membre de la communauté éducative.

Le règlement intérieur a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et règlementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- Fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire (personnels, élèves et responsables légaux)
- Déterminer les droits et les devoirs de chacun et les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

PRINCIPES GENERAUX DU SERVICE PUBLIC D'EDUCATION

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. Chacun est tenu au respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, au devoir de tolérance et à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. Ainsi, en aucun cas l'usage d'une quelconque violence ne saurait être toléré au sein de l'établissement.

Laïcité, neutralité et gratuité

Le Lycée des Métiers du Haut Forez est un établissement scolaire public et laïc d'enseignement.

Ainsi, conformément aux dispositions de l'article L.141.5-1 du code de l'Education, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement detouteprocéduredisciplinaire.

La gratuité est la règle dans le cadre des enseignements obligatoires (hormis les fournitures personnelles et une partie des équipements professionnels).

Respect des personnes, des biens et de l'environnement

L'application du règlement intérieur permet l'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie. Chacun a le devoir de solidarité et d'assistance aux personnes menacées ou en danger.

La détérioration ou le vol des biens individuels ou collectifs peut entraîner des punitions ou sanctions et le remplacement du bien. L'élève peut participer au nettoyage ou à la réparation avec accordparental.

Ponctualité, assiduité et travail

Les parents doivent respecter et faire respecter l'obligation scolaire de leurs enfants.

L'assiduité scolaire, la ponctualité et le travail sont les fondements d'une scolarité réussie. Concernant les absences sans motif valable, il convient de distinguer deux points :

- Le signalement auprès de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale au-delà de quatre demi-journées d'absence, conformément à la circulaire n°2014-159 du 24 décembre 2014
- La retenue de la bourse lorsque la durée cumulée des absences excède quinze jours selon l'article R531-31 du code de l'éducation.

Les bourses nationales ne constituent pas une prestation familiale mais une aide à la scolarité : leur paiement est donc subordonné à la fréquentation assidue des cours par l'élève boursier.

CHAPITRE I – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

SOUS CHAPITRE 1 – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1-1-1 : Conditions d'accès au lycée

Le lycée est ouvert de 8h à 17h30.

Les élèves prenant les transports scolaires régionaux doivent entrer dans l'établissement scolaire et se rendre sur la cour dès la descente du car en empruntant l'entrée prévue.

Les élèves venant par un autre moyen que les transports scolaires régionaux doivent se présenter aux horaires d'ouverture du lycée.

Toute personne extérieure au lycée doit se présenter à l'accueil munie d'une pièce d'identité, avant d'être orientée vers le service approprié.

Article 1-1-2 : Les horaires

Les horaires de cours :

	Première entrée	1er cours	2ème cours	Début de récréation	Fin de Récréation / 3ème cours	4ème cours	Dernière sortie
Matin	8h	8h30	9h25	10h20	10h35	11h30	
Après-midi	12h45	13h20	14h15	15h10	15h30	16h25	17h30

Article 1-1-3 : Usage des locaux et des matériels

Les élèves ont accès aux locaux durant les heures d'ouverture du lycée. Pour chaque heure de cours, les élèves sont affectés à une salle sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement.

Les manuels scolaires sont mis à disposition gratuitement aux élèves par la Région Auvergne Rhône-Alpes. Leur état est constaté en début d'année. En cas de dégradation ou de non-restitution, la Région est susceptible de demander aux responsables légaux de s'acquitter d'un remboursement.

Chacun se fait un devoir de faciliter le travail des agents de service en veillant au maintien de la propreté des locaux et des espaces extérieurs.Toute dégradation de matériel peut faire l'objet d'une demande de remboursement auprès des responsables légaux à la valeur de remplacement.

Article 1-1-4 : Mouvement des élèves dans l'établissement

Dès la sonnerie, les élèves doivent se rendre devant leur salle de cours. La circulation des élèves dans le lycée se fait dans le calme et le respect du travail de tous. Les élèves ne doivent pas se déplacerni stationner inutilement dans les couloirs.

Article 1-1-5 : Modalités de déplacement vers des activités extérieures

Lors des déplacements collectifs (sorties pédagogiques ou projets pédagogiques à caractère professionnel en dehors de l'établissement), le responsable désigné du groupe se munit de la liste nominative des élèves et des coordonnées de leurs responsables légaux.

SOUS CHAPITRE 2 – ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES DES ELEVES

Article 1-2-1 : L'emploi du temps

Les élèves sont informés de leur emploi du temps dès le début de l'année scolaire. Cet emploi du temps comprend les enseignements obligatoires et optionnels. Ces derniers deviennent permanents dès lors que l'élève s'y est inscrit.

Les élèves bénéficient d'un accompagnement à la scolarité : soutien, remédiation et travail en autonomie, en particulier dans le cadre de l'internat et de dispositifs spécifiques mis en place en accord avec les enseignants.

Article 1-2-2 : Modalités de contrôle des connaissances, Evaluation et Bulletins Scolaires

Chaque enseignement fait l'objet d'évaluations lors des séquences pédagogiques. Les élèves ont l'obligation de se soumettre à ces évaluations. Une absence aux cours ne saurait constituer une excuse valable pour s'exonérer de ces évaluations.

La synthèse des évaluations est établie en fin de trimestre ou de semestre sur un bulletin qui est mis à disposition des responsables légaux.

Dans le cadre de la validation des diplômes, les élèves sont soumis à des contrôles en cours de formation (CCF) qui sont organisés en fonction de la réglementation en vigueur. Le CCF contribue à la certification finale. Aussi la présence en CCF est obligatoire.

Un élève absent, avec justification, à une évaluation dans un des enseignements pris en compte dans le contrôle continu doit être convié par

l'enseignant à une nouvelle évaluation selon les modalités que l'enseignant pratique habituellement.

Toute fraude lors d'une évaluation dans le cadre du contrôle continu est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 1-2-3 : Organisation du temps hors enseignement dans l'établissement

En l'absence de cours, les élèves sont libres d'organiser leur temps. Au sein de l'établissement, ils disposent d'un accès libre :

- A la salle d'études
- AuCentre de Documentation et d'Information est placé sous la responsabilité du professeur documentaliste qui travaille en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation.

Le CDI est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information.
Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée.
La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture. La discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur.
Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

Les élèves peuvent également être autorisés, par le Service Vie Scolaire, à se rendre au foyer des élèves.

Article 1-2-4 : Situation Professionnelle déplacée

Dans le cadre des formations en hôtellerie, les élèves finissent parfois leur journée à 22h, horaire limite légale, pour la réalisation de leurs situations professionnelles obligatoires et examens professionnels.
Les élèves sont tenus d'assister aux cours dès le lendemain. Les élèves demi-pensionnaires peuvent être accueillis à titre gratuit à l'internat, sous réserve des places disponibles, sur demande écrite des parents. Le contrat de vie leur est transmis pour qu'ils en prennent connaissance et l'appliquent.

Les cours d'enseignement général non effectués lors des jours de Situation Professionnelle déplacés sont récupérés dans la mesure du possible suivant un emploi du temps porté à la connaissance des responsables légaux.

Article 1-2-5 : Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

Au cours de leur scolarité au lycée, les élèves effectuent plusieurs PFMP. Ils doivent se conformer strictement aux termes de la convention signée par les responsables légaux, l'entreprise et le chef d'établissement.

Les absences et les retards doivent immédiatement être signalés au responsable de stage et au Directeur Délégué à la Formation Professionnelle et Technique (DDFPT) du lycée. En cas d'accident sur le lieu de stage la déclaration d'accident devra être transmise immédiatement au lycée. Les journées d'absence sont récupérées obligatoirement sur une partie des vacances scolaires.

SOUS CHAPITRE 3 – ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1-3-1 : Le fonctionnement de la Vie Scolaire

La Vie Scolaire, placée sous la responsabilité desConseillers Principaux d'Education, répond à plusieurs fonctions:réception des absences via l'appel des professeurs, validation des mots d'absence, de retard et de dispense, prise en charge des élèves en retard, dispensés d'EPS ou non acceptés en cours.

Il s'agit également d'un organe de communication pour les élèves, les personnels du lycée et les responsables légaux. Des informations sur la vie du lycée y sont affichées.

Les responsables légaux peuvent s'adresser au bureau de la vie scolaire afin de transmettre un justificatif d'absence, une dispense, un certificat médical et signent les décharges de responsabilité lorsque les responsables viennent chercher leur enfant sur le temps scolaire, ce qui doit rester exceptionnel.

Lorsque leur enfant est à l'infirmerie, les responsables légaux peuvent être appelés par l'établissement. En cas de nécessité, seuls les responsables légaux et les personnes autorisées par ces derniers, et dont les coordonnées ont été transmises à l'établissement, peuvent venir chercher un élève.

Article 1-3-2 : Gestion des retards et des absences.

Les responsables légaux sont tenues d'informer l'établissement de l'absence ou du retard de l'élève le plus rapidement possible. En l'absence d'information, toute absence imprévue est signalée aux responsables légaux par le service Vie Scolaire.

Chaque absence ou retard doit faire l'objet d'un justificatif signé par les responsables légaux dès le retour de l'élève. Ce justificatif peut être transmis sur Pronote, par mail ou sur papier libre.

Article 1-3-3 : Les régimes de sortie

Les régimes de sortie sont de deux types : demi-pensionnaire ou interne.Tout changement de régime fait l'objet d'une demande écrite adressée au Chef d'Etablissement avant la fin d'un trimestre. Il est alors effectif au début du trimestre suivant.

Tous les lycéens, demi-pensionnaires ou internes, sont autorisés à sortir de l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours entre 8h30 et 11h30 et entre 13h30 et 17h20.

Article 1-3-4 : Fonctionnement du service de demi-pension

La restauration scolaire est un service permettant aux élèves de prendre leur repas au lycée. Le réfectoire est ouvert de 7h30 à 8h10, de 11h35 à 13h10 et de 18h50 à 19h30. Le matin, les élèves se présentent à 7h30. A l'heure du déjeuner, ils se présentent selon l'heure de fin des

cours de la matinée (11h30 ou 12h30). Le soir, ils se présentent à 18h50. Ils doivent présenter leur carte régionale afin d'accéder au restaurant scolaire.

Lorsque les élèves souhaitent déjeuner au restaurant pédagogique ou au restaurant d'application, ils doivent s'inscrire auprès du service vie scolaire.

Le restaurant scolaire est un lieu où on mange mais constitue également un espace de détente. Le calme doit donc y être respecté. La propreté y est également de rigueur, ainsi que la politesse envers les agents qui accueillent les élèves.

Toute allergie ou contre-indication alimentaire doit être signalée lors de l'inscription, avec un certificat médical et doit faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Article 1-3-5 : Fonctionnement du service d'internat

L'internat est un service permettant aux élèves de dormir sur place du lundi soir au jeudi soir inclus. L'admission se fait par le biais du dossier d'inscription renouvelé chaque année et étudié en commission.

Le régime propre à l'internat débute à la fin des horaires de cours (17h30). Les élèves ne sont alors plus autorisés à sortir. Seuls les élèves fumeurs, accompagnés d'un personnel de l'établissement, peuvent être autorisés à se rendre au seuil de l'établissement.

Les règles d'organisation et de fonctionnement de l'internat sont précisées dans le contrat de vie à l'internat.

Article 1-3-6 : Facturation des services de demi-pension et d'internat

Les tarifs de la demi-pension et de l'internat sont fixés par le conseil régional sur proposition du Conseil d'Administration de l'établissementpour une année civile. Les responsables légaux règlent le montant par trimestre à la réception de la facture par virement bancaire, espèces ou chèque à l'ordre de « Agent comptable du Lycée du Haut Forez ».

Un échelonnement des paiements peut être accordé par l'agent comptable sur demande auprès du service d'intendance de l'établissement. En cas de difficulté financière, le fonds social du lycée peut exceptionnellement apporter une aide pour payer les factures afférant à la demi-pension. Toute demande doit être adressée à l'assistante sociale scolaire.

Une remise d'ordre est accordée pour une absence supérieure à 5 jours consécutifs pour motif médical justifiée obligatoirement par un certificat médical. Cette remise est immédiate et sans obligation de durée pour les motifs suivants : décès, sanction d'exclusion disciplinaire et stage en entreprise, fermeture du service restauration et/ou internat.

En cas de non-paiement de la demi-pension et après un rappel resté infructueux adressé à la famille et en l'absence de dépôt de dossier de fonds social, l'agent comptable engagera un recouvrement de créances auprès d'un huissier.

Article 1-3-6 : L'Education Physique et Sportive (EPS)

Les cours d'Education Physique et Sportive sont obligatoires.

En cas d'inaptitude, le certificat médical justifiant l'inaptitude doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que la durée de l'inaptitude.

- En cas d'inaptitude partielle, le certificat médical formulera les contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles (types de mouvements, d'efforts…). Il importe, bien évidemment, que ces données soient exprimées de façon explicite afin qu'un enseignement réel, mais adapté aux possibilités de l'élève, puisse être mis en place.
- 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. En effet, ces élèves pouvant être considérés comme ayant des difficultés particulières, il revient au médecin de santé scolaire d'en assurer le suivi en liaison avec le médecin traitant, les responsables légaux et l'enseignant en éducation physique etsportive.

Article 1-3-7 : Activités extrascolaires

Des activités et enseignements sont proposés aux élèves sur le temps de la pause méridienne, du mercredi après-midi et d'internatdans le cadre de l'Association Sportive, de la Maison des Lycéens, d'ateliers et clubs divers.

Les élèves peuvent adhérer à l'Association Sportivequi réunit des adultes et des élèves, dans le cadre de différentes pratiques sportives et de rencontres inter-établissements. L'inscription implique une présence régulière.

La Maison des Lycéens (MDL) est une association dirigée par des élèves de 16 ans ou plus souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire. Il est proposé aux responsables légaux de faire adhérer leur enfant en début d'année scolaire, via une cotisation dont le montant est fixé chaque année. Les élèves adhérents accèdent aux activités et matériels financés par la MDL.

SOUS CHAPITRE 4 – SECURITE ET SANTE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 1-4-1 : Principes généraux, consignes de sécurité, exercices d'évacuation

D'une manière générale, toute mesure de sécurité doit être prise pour faciliter et assurer les mouvements et garantir la sécurité de tous.

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les lieux de l'établissement. Elles s'imposent à tous.

Des exercices d'évacuation incendie et des exercices Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)sont organisés chaque année et doivent respecter une procédure précise arrêtée par la direction du lycée qui est seule responsable de cette organisation.

Article 1-4-2 : Utilisation des objets électroniques

L'usage des téléphones portables et/ou de tout objet électronique est, par principe, interdit dans l'enceinte du lycée et dans le cadre de toute activité scolaire (sauf utilisation autorisée dans le cadre d'une séquence pédagogique) ; en conséquence, ils doivent être éteints et rangés dans les sacs avant l'entrée dans l'établissement.

Néanmoins, l'utilisation des téléphones portables sont autorisés pendant les récréations et les heures libres à l'extérieur des locaux et au foyer des élèves, ainsi que le soir à l'internat en dehors des heures d'étude.

Tout contrevenant peut faire l'objet d'une punition donnée par l'adulte ayant constaté l'infraction.

Toute prise de vue, tout enregistrement audio ou vidéo au sein de l'établissement, toute diffusion d'image doit respecter la législation en vigueur et engage pénalement son auteur et ses responsables légaux pour les élèves mineurs, tout particulièrement en cas d'atteinte aux personnes.

Article 1-4-3 : Mesures de prévention et de protection

Sont expressément interdits :

- L'introduction et l'utilisation d'objets dangereux (par exemple :couteaux, pétards, cutters, briquets…) hors activité pédagogique nécessitant l'utilisation de tels objets.En cas de non-respect de ces interdictions, tout adulte de l'établissement doit confisquer les objets et produits importés.
- L'introduction et la consommation de drogues ou d'alcool ainsi que la consommation de tabac (et assimilé ?).Toute infraction entrainera le déclenchement de procédures disciplinaires.

Protection contre les accidents et incidents éventuels. Sont interdits :

- Les jeux brutaux, les bousculades.
- Le port de piercings et bijoux imposants dans toute activité pédagogique incompatible
- L'entrée sans autorisation de personnes étrangères à l'établissement.

Article 1-4-4 : Service médico-social

Un service d'infirmerie est présent au lycée et reçoit tous les élèves qui le souhaitent. Les passages à l'infirmerie, pendant les heures de cours, doivent rester exceptionnels et être autorisés par le professeur.

Les élèves ne sont pas autorisés à détenir des médicaments sur eux. Les élèves atteints d'une maladie chronique ou d'un handicap peuvent bénéficier d'un Projet d'Accueil Individualisé à la demande des responsables légaux. Les responsables légaux doivent apporter les traitements avec l'ordonnance à l'infirmerie. Les médicaments seront administrés par l'infirmerie ou un adulte responsable du lycée après autorisation écrite des responsables légaux.

Les élèves bénéficient, en fonction de leur âge, d'actions « santé » mises en place par le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté. La promotion de la santé chez les élèves constitue un axe important de la citoyenneté par l'apprentissage de pratiques responsables.

Dans un souci d'hygiène et d'équilibre alimentaire, il est strictement interdit de consommer des friandises (chips, sucettes, bonbons, pépites, chewing-gum …), et/ou des boissons sucrées dans l'enceinte de l'établissement.

Service social

Le service social est un service d'aide aux élèves en difficultés scolaires, familiales, personnelles, financières ou susceptibles de l'être. Il travaille en liaison étroite avec tous les membres de la communauté scolaire et il est à l'entière disposition de tous.

Article 1-4-5 : Conseils de prudence

Il est fortement déconseillé d'apporter d'importantes sommes d'argent ou des objets de valeur au lycée. L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de vol.

Les vêtements non récupérés sont remis à des associations une fois le délai de conservation dépassé.

CHAPITRE 2 – L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

SOUS CHAPITRE 1 – LES DROITS DES ELEVES

L'élève est, aulycée, un apprenti citoyen qui bénéficie des droits républicains, adaptés à son âge. D'autres droits, inaliénables, lui sont intégralement acquis, comme pour tout individu en France et s'appliquent nécessairement au sein de l'établissement.

Article 2-1-1 : Droits individuels des élèves

Chaque élève dispose, au lycée, des droits individuels suivants :

- Droit d'être protégé contre les violences physiques ou psychologiques
- Doit au respect de son travail et de ses biens
- Liberté d'information et liberté d'expression

Article 2-1-1 : Droits collectifs des élèves

- Liberté de réunion : Cette liberté s'exerce dans chaque EPLE à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions. Elle s'exerce également à l'initiative des associations mentionnées à l'article R. 511-9 ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

- Droit d'association :Tout lycéen ou groupe de lycéens peut adhérer à une association de l'établissement. Depuis juillet 2011, les élèves de plus de 16 ans peuvent créer et gérer une association, même au sein de leur lycée, conformément à la loi du 1er juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association, et notamment de son article 2 bis. La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter.

❖ Liberté de publication : Chaque lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie. La publication ne doit pas porter atteinte aux droits d'une autre personne. Elle ne doit pas non plus être contraire à l'ordre public, être injurieuse ou diffamatoire. Dans le cas contraire, le lycéen qui a rédigé la publication est en infraction et peut être sanctionné. Le chef d'établissement peut également suspendre ou interdire la diffusion de cette publication.

SOUS CHAPITRE 2 – LES OBLIGATIONS

Les obligations des élèves sont le corollaire de leurs droits

Article 2-2-1 : Le devoir de n'user d'aucune forme de violence

La violence, qu'elle soit physique, morale ou psychologique, est une atteinte à la personne, et doit être absolument proscrite. L'élève reconnu coupable d'un tel acte, est poursuivi selon la gravité des faits.

Article 2-2-2 : L'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste pour l'élève à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps et à se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire au terme de laquelle une sanction peut être prononcée.

En vertu de la réglementation officielle, tout élève ayant été absent au moins quatre demi-journées en un mois sans motif légitimeest signalé à la direction académique départementale des services de l'éducation nationale.

Article 2-2-3 : La ponctualité

Les élèves doivent se présenter aux différents cours à l'heure prévue sur leur emploi du temps. En cas de retard, l'élève se présente obligatoirement au bureau de la vie scolaire qui lui fera un billet lui permettant d'entrer en classe.

En cas de retard supérieur à quinze minutes, l'élève ne peut assister au cours et est pris en charge en étude jusqu'à la fin de l'heure. Il doit récupérer la leçon et s'informer du travail à faire, pour le cours suivant.

Tout retard abusif ou répété peut amener l'élève à faire l'objet d'une punition voire d'une procédure disciplinaire.

Article 2-2-4 : Le devoir de réaliser les travaux inhérents à la scolarité

Afin de poursuivre une scolarité réussie, les élèves doivent accomplir le travail scolaire demandé par les enseignants : apprentissage des leçons, travail en classe et à la maison, réalisation des contrôles, activités de technique professionnelle. En cas de manquements répétés, l'élève peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 2-2-5 : Obligation de présentation de son matériel scolaire

Les élèves doivent apporter les livres, cahiers, classeurs et toute fourniture ou matériel nécessaire à la réalisation du travail scolaire en salle de classe comme en atelier de situation professionnelle.En cas d'oublis répétés, une punition scolaire pourra être posée.
Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'accès aux espaces de situation professionnelle peut être refusé à un élève ayant oublié sa tenue professionnelle. Dans ce cas, l'élève est pris en charge par le service Vie Scolaire.

Article 2-2-6 : La politesse et le respect des autres

Chacun se doit d'être respectueux et à l'écoute des autres.
Les adultes et les élèves se doivent mutuellement courtoisie et politesse.

Article 2-2-7 : Le respect des biens d'autrui

Les élèves se doivent de respecter les affaires de leurs camarades, des personnels ainsi que les biens et consommables de l'établissement (papiers, savons, équipements, …). Toute dégradation avérée entraînera un courrier à la famille pour réparation ou remplacement à valeur d'achat.

Article 2-2-8 : Une tenue adaptée

Les élèves se doivent, lorsqu'ils sont au lycée, de présenter une tenue vestimentaire adaptée au travail scolaire et à la vie en collectivité.
Les couvre-chefs (bonnets, casquettes, chapeaux,foulards...) sont à retirer dans tous les espaces clos.
La dissimulation du visage est interdite dans tout espace public et par tout moyen en application de la loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010.

CHAPITRE 3 – LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement au règlement intérieur, toute atteinte aux personnes et aux biens, toute violation des principes d'organisation et de fonctionnement du service public entraîne des punitions ou des sanctions disciplinaires définies par la circulaire du 27 mai 2014.

Ces punitions ou sanctions peuvent intervenir pour des faits établis, qu'ils se soient produits à l'intérieur ou à l'extérieur du lycée, si ces faits sont en rapport avec la qualité d'élève.

SOUS CHAPITRE 1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES

Article 3-1-1 : Définition des punitions

Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont des réponses immédiates aux faits d'indiscipline et sont prononcées directement par lespersonnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducativeenfonctionauseindel'établissement.. Elles relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'élève.

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

Article 3-1-2 : Liste indicative des punitions

- Observation écrite
- Excuses orales ouécrites
- Devoir supplémentaire à faire sur le tempspersonnel
- Mise en retenue avec un travail à réaliser. Une absence en retenue sans motif sérieux peut faire l'objet d'une punition supplémentaire ou, dans les cas de récidive, d'une sanction disciplinaire.
- Activité encadrée et/ou mesure de réparation
- Confiscation de tout objet interdit dans le cadre du présent règlement
- Exclusion ponctuelle d'un cours (qui ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels). Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnelsd'éducation.

SOUS CHAPITRE 2 – LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 3-2-1 : Définition et liste des sanctions – Application du sursis

Les sanctions disciplinaires concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Elles sont fixées, de manière limitative par l'article R511-13 du code de l'éducation et peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Toutes les sanctions disciplinaires sont prononcées par le chef d'établissement à l'exception de l'exclusion définitive qui est prononcée par le conseil de discipline. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'échelle des sanctions

- L'avertissement
- Leblâme
- La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, qui ne peut excéder vingtheures. Elle vise à la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé à un autre élève, par la participation, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.
- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement.
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huitjours.
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses servicesannexes.

Article 3-2-2 : La mesure conservatoire

Une mesure conservatoire peut être décidée par le chef d'établissement. Elle ne présente pas le caractère d'une sanction, et permet de garantir l'ordre au sein de l'établissement (interdiction d'accès de l'élève à l'établissement). Elle peut être prononcée pour permettre à l'élève de présenter sa défense prévue à l'article R.421-10.1 ou dans l'attente de la comparution de l'élève devant le conseil de discipline.

SOUS CHAPITRE 3 – PRINCIPES APPLICABLES AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 3-3-1 : Les principes de droit commun

Toute procédure disciplinaire visant à l'application d'une sanction disciplinaire doit être conforme aux principes suivants :

1. Principe du contradictoire et respect des droits de la défense :

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

2. Individualisation et proportionnalité de la sanction

La sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle.
Toute sanction s'adresse à un élève déterminé dans une situation donnée.

3. Effacement administratif des sanctions disciplinaires – Amnistie

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.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais pas les faits. Dans le dossier de l'élève, les mentions de la sanction doivent être effacées et les pièces de la procédure disciplinaire retirées.

En revanche, les documents relatifs aux faits eux-mêmes (rapports, notes...) peuvent être conservés. Par ailleurs, ces faits pourront être pris en considération pour apprécier la gravité de fautes commises ultérieurement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif de l'élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré. L'établissement ne doit pas détruire les pièces relatives à la sanction disciplinaire qui ont été retirées du dossier administratif de l'élève. Elles doivent être archivées. Toute personne ayant eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions de la sanction qui fait l'objet d'un effacement ne peut en faire état.

Article 3-3-2 : Automaticité de la procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire doit être automatiquement engagée dans les cas suivants :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève susceptible de justifier une sanction disciplinaire : harcèlement d'un camarade ou d'un membre du personnel de l'établissement, dégradations volontaires de biens leur appartenant, tentative d'incendie, introduction d'armes ou d'objet dangereux, racket, violences sexuelles ... Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif.
- Le chef d'établissement est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.

La décision d'engagement ou de refus d'engagement par le chef d'établissement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

SOUS CHAPITRE 4 – LES INSTANCES EDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES

Article 3-4-1 : La commission éducative

Composition :
Sa composition est fixée par le conseil d'administration conformément à l'article R 511-19.1 du code de l'éducation.
Le chef d'établissement assure la présidence.
Elle comprend au moins un représentant des responsables légaux d'élèves et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

Ses compétences :
Elle 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. La finalité est d'amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. La commission ne doit pas être assimilée par l'élève à un conseil de discipline, auquel elle ne se substitue en aucun cas.
Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents. Elle participe à la mise en place d'une politique claire de prévention, d'intervention et de sanctions pour lutter contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.
Enfin, elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

Article 3-4-2 : Le conseil de discipline

La composition du conseil de discipline :
Le conseil de discipline comprend trois catégories de membres : l'équipe de direction, les représentants des personnels et les représentants des usagers (responsables légaux et élèves). Sa composition est la suivante :

- le chef d'établissement
- le conseiller principal d'éducation
- le gestionnaire
- cinq représentants des personnels dont quatre au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service
- deux représentants des responsables légaux d'élèves et trois représentants des élèves

La composition est arrêtée par le conseil d'administration chaque année. Le mandat des élus est d'une année jusqu'à son renouvellement.

Délibérations
La voix du président du conseil de discipline est prépondérante en cas de partage des voix.

Plénitude de compétences est donnée au conseil de discipline qui peut, dès lors qu'il est saisi, prononcer toutes les sanctions, y compris celles qui peuvent l'être par le seul chef d'établissement.

Procédure

La procédure devant le conseil de discipline est fixée par l'article R. 511-20 et suivants du code de l'éducation. Le respect de cette procédure est impératif sous peine de nullité.

Article D.511-39

Le conseil de discipline entend l'élève et, sur leur demande, son représentant légal et la personne chargée d'assister l'élève. Il entend également :

1° Deux professeurs de la classe de l'élève en cause, désignés par le chef d'établissement qui peut à cet effet consulter l'équipe pédagogique

2° Les deux délégués d'élèves de la classe de l'élève en cause

3° Toute personne de l'établissement susceptible de fournir des éléments d'information sur l'élève de nature à éclairer les débats

4° Les autres personnes convoquées par le chef d'établissement, mentionnées à l'article D. 511-31 et, si elles sont mineures, en présence de leur représentant légal

Le délai de convocation devant le conseil de discipline est de 5 jours minimum.

Des circonstances particulières peuvent décider le chef d'établissement à délocaliser le conseil de discipline dans un autre lieu que le lycée.

CHAPITRE 4 – COMMUNICATION AVEC LES RESPONSABLES LEGAUX

Article 4-1 : Consultation des informations pédagogiques sur un site sécurisé

Les responsables légaux peuvent consulter sur Pronote, via l'Espace Numérique de Travail (ENT), la situation de leur enfant : emploi du temps, absences, retards, notes, punitions…

Un code parentest généré à cet effet et remis avec une procédure de connexion en début d'année scolaire.

Article 4-2 : Communication au sein de la communauté éducative

Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous pour rencontrer un membre de l'équipe éducative. Pour ce faire, ils utilisent les outils mis à leur disposition : ENT, Pronote, téléphone.

Des réunions sont organisées tout au long de la scolarité au lycée. Elles donnent ainsi l'occasion de rencontrer les équipes éducatives.

Article 4-3 : Diffusion des informations

Les principales informations sont communiquées par voie d'affichage sur le panneau situé à l'entrée du hall. Les informations et courriers peuvent également être adressés par courriels ou via Pronote aux responsables légaux. Toute demande d'affichage doit recueillir l'accord de la direction.

Article 4-4 : Signalement des changements de situation

Toute modification de situation familialeen cours d'année, en particulier les changements de lieu de vie de l'élève et de coordonnées des responsables légaux, doit immédiatement être signalée au secrétariat du lycée.

ANNEXE – CHARTE INFORMATIQUE

La charte informatique distribuée au début de chaque année scolaire doit être vue et signée par les élèves et leurs responsables légaux.

Règlement intérieur voté lors de la séance du Conseil d'Administration du 8 novembre 2022.

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à le respecter.

Père	Mère	OU	Responsable Légal	L'élève

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
Liberté
Égalité
Fraternité

lycée professionnel
du Haut Forez
académie
Lyon
Éducation
nationale

Lycée des Métiers du Haut Forez
Le Bourg – 42600 VERRIERES-EN-FOREZ
Téléphone : 04 77 97 74 20
Courriel : ce.0420065t@ac-lyon.fr
Internet : https://haut-forez.ent.auvergnerhonealpes.fr/