

Règlement intérieur du lycée Jean MACE

(Validé au CA du 23 juin 2026)

SOMMAIRE

Préambule au règlement intérieur p.2

I. L'ORGANISATION DES PEDAGOGIQUE ET DES ENSEIGNEMENTS p.3

A. Horaires, emplois du temps et mouvements p.3

- 1 - Horaires des cours
- 2 - Mouvements
- 3 - Sorties
- 4 - Elèves majeurs
- 5 - Accueil spécifique des publics apprentis

B. Evaluation et orientation p.5

- 1 - Notation
- 2 - Absences aux évaluations
- 3 - Moyennes de l'élève comptant pour l'obtention du baccalauréat
- 4 - Bulletins et conseils de classe
- 5 - Commissions d'harmonisation
- 6 - Gestion de la fraude
- 7 - Orientation

C. Centre de documentation et de ressources p.7

D. Sorties pédagogiques et éducatives, séjours scolaires et stages p.7

II. LES DROITS DES LYCEENS ET ETUDIANTS p.8

A. Droit à l'éducation et à l'orientation p.8

B. Droit à l'apprentissage de l'autonomie et à la responsabilité p.8

C. Droit de réunion p.8

D. Droit d'association p.8

E. Droit de publication, d'expression et d'information p.8

III. LES DEVOIRS p.9

A. Assiduité – Ponctualité – Travail p.9

- 1 - Contrôle de la présence des élèves et des étudiants
- 2 - Travail personnel
- 3 - Spécificités de l'EPS

B. Respect p.10

C. Sécurité p.11

IV. LES SERVICES INTERNES p.12

A. Accidents – Assurances p.12

- 1 - Accidents
- 2 - Assurances

B. Service médico-social p.12

- 1 - Infirmerie
- 2 - Médecin
- 3 - Psy-EN et Assistante sociale
- 4 - Fond social lycéen

C. Restauration et Hébergement p.13

D. Communication, aide à la scolarité p.14

V. PROCEDURES DISCIPLINAIRES p.14

A. Les punitions scolaires p.14

B. Les sanctions disciplinaires p.15

C. Dégradations p.15

D. Mesures de prévention et d'accompagnement p.16

E. Suivi des sanctions p.16

VI. REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR p.16

PREAMBULE

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté, dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible"

(Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, 1948).

Le lycée Jean Macé a une mission de service public.

Le lycée Jean Macé accueille des élèves et étudiants externes, demi-pensionnaires ou internes. Par son projet d'établissement et ses dispositifs pédagogiques et éducatifs, il concourt à la construction de l'autonomie. Il dispense une formation générale et technologique et favorise l'accès à la culture. Il participe au droit à l'éducation qui permet à chacun de développer sa personnalité, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle et d'exercer sa citoyenneté dans le respect de son environnement en vue d'un développement durable.

Le règlement intérieur est un document élaboré en commun par les représentants de l'ensemble des membres de la communauté éducative, il est voté et peut être modifié par le Conseil d'Administration.

Le Règlement Intérieur se conforme obligatoirement aux textes juridiques supérieurs tels que les textes internationaux ratifiés par la France, les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur. Ainsi, il s'inscrit nécessairement dans les lois de la République et le Droit européen et reflète la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme (1948) ainsi que la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (1990).

En conséquence, tous les membres de la communauté scolaire se doivent d'observer le droit français selon lequel les principes de neutralité, de laïcité, de tolérance, de respect mutuel, d'égalité des chances et de droit à l'éducation (gratuité de l'école) sont constitutifs.

Ainsi, le Règlement Intérieur a pour vocation d'organiser, dans un esprit laïque et démocratique, la vie de l'établissement et les modalités d'exercice des droits et des devoirs de chacun : il contribue à la formation citoyenne des élèves et à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération entre tous les membres de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur se réfère au décret n°85-924 du 30 août 1985 relatif aux établissements publics locaux d'enseignement, à la loi d'orientation n° 89-486 du 10 juillet 1989, et à la loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École n° 2005-380 du 23 avril 2005. Il reflète également les décrets et circulaires publiés par le Ministère de l'Education Nationale.

Le règlement intérieur s'applique à l'intérieur de l'établissement, mais également à l'ensemble de ses abords (partout où la vue peut porter). Il s'applique également en sorties et séjours, et lors des manifestations et déplacements sportifs, quels que soient les lieux et les conditions.

LES GRANDS PRINCIPES DU SERVICE PUBLIC D'EDUCATION

A - La gratuité de l'enseignement

- ▶ L'ensemble des activités pédagogiques ou éducatives constituant l'enseignement obligatoire sont gratuites.
- ▶ Les raisons financières ne doivent écarter aucun élève, ni l'amputer d'une part de sa scolarité (transport, hébergement et nourriture, fournitures, vêtements). Les familles en difficulté peuvent faire appel par l'intermédiaire de l'assistante sociale et du chef d'établissement au fonds social du lycée.

B - Neutralité politique, religieuse et laïcité

- ▶ Toute propagande ou prosélytisme confessionnel ou politique est interdit.

« Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenue 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. »

C - Toute réclame à caractère commercial est interdite.

Tout élève ou étudiant inscrit au lycée Jean Macé, ses responsables, et tous les membres de la communauté éducative adhèrent aux dispositions du présent règlement, et s'engagent à s'y conformer.

I - L'ORGANISATION PEDAGOGIQUE ET DES ENSEIGNEMENTS

A - HORAIRES, EMPLOIS DU TEMPS, MOUVEMENTS

En période scolaire, l'établissement est ouvert de 7h30 le matin à 18h15 le soir du lundi au vendredi.
Les cours ont lieu de 8h05 à 17h50.

1 - Horaires des cours

Matin	Après-midi
M1 : 8h05 - 9h00	S1 : 12h51 - 13h46
M2 : 9h03 - 9h58	S2 : 13h49 - 14h44
Pause de 9h58 à 10h13	S3 : 14h47 - 15h42
M3 : 10h13 - 11h08	Pause de 15h42 à 15h57
M4 : 11h11 - 12h06	S4 : 15h57 - 16h52
M5 : 12h06 - 13h04	S5 : 16h55 - 17h50

Pas de sonnerie sur ces deux horaires.

Pour les cours d'1,5 heures situés sur la récréation, la pause sera arrêtée par la direction sur proposition du professeur en concertation avec les élèves. Elle pourra donc selon les emplois du temps avoir lieu en début ou fin de cours.

Afin d'assurer des heures de vie de classe, des réunions d'instances (CVL, MDL, CESCE, etc...), des actions citoyennes ou socio-médicales et des heures de concertation, l'emploi du temps des classes peut être modifié.

2 – Mouvements

• L'entrée des élèves

Elle s'effectue exclusivement par le portail automatique situé impasse Barbusse. Ils entrent uniquement par la cour, par le portillon à commande magnétique. L'entrée des personnels s'effectue par l'accès proche du couloir de l'administration.

Les visiteurs, notamment les parents d'élèves et les anciens élèves, doivent se présenter impérativement au bureau d'accueil.

• Carte magnétique

Chaque élève dispose d'une carte magnétique nominative et personnelle et doit l'avoir avec lui tous les jours lors de sa présence au lycée. Cette carte est remise gratuitement au début de sa scolarité au sein du lycée. Elle donne accès au portillon à commande magnétique, accès au self (demi-pensionnaires et internes) et au garage à vélo sur demande auprès du service de gestion.

L'absence répétée de présentation du badge pourra faire l'objet d'une punition.

Ce badge ne doit pas être prêté ou donné à un autre élève.

Toute perte ou dégradation empêchant son utilisation ou sa restitution en fin de scolarité doit obligatoirement être signalé aux services de gestion. La carte (ou badge) doit être renouvelée au tarif voté par le Conseil d'Administration

• Les inter-cours / récréations

Il s'agit de périodes courtes réservées aux changements de salles ou de professeurs, réglementairement sous la responsabilité des enseignants. Ces moments ne sauraient être utilisés pour se rendre dans la cour, sauf à l'occasion de mouvements vers le gymnase ou de séquences pédagogiques spécifiques.

En revanche, lors des récréations (matin, après-midi et pause méridienne), les élèves doivent rejoindre la cour de récréation ou les différents espaces qui leur sont réservés au rez-de-chaussée. Afin de permettre le bon déroulement des cours, il est interdit de stationner dans les couloirs à côté des salles de classe, alors que des cours s'y déroulent.

3 - Sorties (cf. circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996 relative à la surveillance des élèves)

Hors du temps scolaire, les élèves sont autorisés à sortir librement sous leur responsabilité ou celle de leur famille.

Pour les cours d'E.P.S., les élèves seront amenés à se déplacer vers des installations sportives extérieures à l'établissement. Ils accompliront seuls ces déplacements par leurs propres moyens. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement et chaque élève est responsable de son propre comportement sur le trajet.

4 - Elèves majeurs

S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seuls représentants légaux. Sauf prise de position de l'élève, la famille sera destinataire de toute correspondance le concernant. Lorsque l'élève s'y opposera, la famille en sera avisée et le chef d'établissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre (*Circulaire du 13 septembre 1974*).

L'établissement se réserve cependant la possibilité de contacter la famille lorsque la situation l'exige.

5 - Accueil spécifique des publics apprentis

► Le statut de l'apprenti

Le statut de l'apprenti s'apparente à celui du salarié.

L'apprenti est tenu de respecter la législation en vigueur, notamment la durée hebdomadaire du travail.

Les temps de formation en UFA doivent être considérés au même titre que des temps de travail.

► Assiduité et contrôle des absences

La présence en UFA ou en entreprise est une obligation. Cette obligation relève de la responsabilité de l'employeur et de l'apprenti. Seuls un arrêt de travail ou un événement familial peuvent justifier une absence.

L'assiduité est essentielle pour préparer correctement son diplôme, assurer le travail en entreprise et conserver son salaire.

En cas d'absence à l'UFA, l'apprenti doit informer immédiatement le lycée (appel à la vie scolaire) et son entreprise. A son retour dans l'établissement, il remettra une copie de son arrêt de travail ou du justificatif de l'entreprise à la vie scolaire, seuls motifs valables compte tenu de son statut.

Un récapitulatif régulier des absences de chaque apprenti est réalisé par l'animateur pédagogique et adressé aux entreprises ainsi qu'au CFA académique.

En cas d'absences répétées et sans justificatif, l'animateur pédagogique saisira le directeur de l'UFA et l'employeur pour prononcer une sanction.

► Les règles de vie des apprentis

Les règles de vie sont celles adoptées par le conseil d'administration de l'EPL support de l'UFA et intégrées dans son règlement intérieur. L'apprenti dispose des mêmes droits et se doit de respecter les mêmes obligations et devoirs que les élèves de l'EPL tant pour l'assiduité aux cours, le respect des biens et des personnes. L'apprenti se doit également de respecter les règlements spécifiques de l'internat et de la restauration.

En cas de non-respect de ses règles, l'animateur pédagogique ou toute autre personne constatant les faits (formateur par exemple), établira un rapport d'incident et saisira le directeur de l'UFA.

L'exclusion de cours par un enseignant doit être limitée aux situations graves de mise en danger ou à une impossibilité totale de faire cours aux autres apprentis. Elle doit être assortie d'un rapport précisant les faits et le travail que l'apprenti doit réaliser pendant ce temps. Les exclusions font l'objet de régulation avec l'animateur pédagogique, l'employeur, et le directeur de l'UFA.

► Les procédures disciplinaires

Toute décision d'ordre disciplinaire par le directeur de l'UFA concernant un apprenti doit être prise en concertation avec le CFA académique et l'entreprise. Ces décisions sont notifiées par écrit à l'employeur et adressées en copie au directeur du CFA académique.

A ce titre, le directeur de l'UFA est garant de la sécurité des biens et des personnes dans son établissement. Mais, pendant le temps consacré par l'apprenti à la formation dans l'UFA, celui-ci reste sous la responsabilité de son employeur, car il s'agit d'un temps considéré comme un temps de travail. Tout comportement fautif important doit donc être sanctionné par ce dernier. La concertation entre l'UFA et l'employeur est essentielle pour la bonne gestion de comportements inappropriés.

En cas de non-respect des conditions précitées, les sanctions suivantes peuvent être prises :

1. En cas de faute légère : La sanction peut être prise par le directeur de l'UFA, à condition qu'elle n'ait pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage. Il peut s'agir selon la gravité de la faute :

- a. D'un avertissement, avec courrier à l'employeur
- b. D'une exclusion temporaire avec sursis, avec courrier à l'employeur
- c. D'une exclusion temporaire de l'internat ou de l'établissement, avec courrier à l'employeur

2. En cas de faute grave ou de faute lourde, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur. Cependant, il appartient au conseil de discipline de constater les faits et actes reprochés à l'apprenti.

Le conseil de discipline est composé du directeur de l'UFA ou de son représentant, président le conseil, du directeur du CFA Académique, de deux représentants des enseignants, d'un membre majeur représentant les apprentis, d'un représentant du syndicat professionnel du métier de l'apprenti, d'un membre du conseil de perfectionnement.

Lorsque l'employeur reçoit la notification du compte rendu de la séance du conseil de discipline, il lui appartient de prendre une sanction disciplinaire.

Pour des raisons de sécurité, et par mesure conservatoire, le directeur de l'UFA en concertation avec le directeur du CFA académique, peut interdire l'accès à la cité scolaire d'un apprenti jusqu'à ce que son cas soit statué.

En cas de faute grave ou lourde, le directeur de l'UFA peut prononcer une exclusion définitive de l'apprenti de l'établissement. Dans ce cas, la poursuite du contrat d'apprentissage est conditionnée à l'inscription par l'employeur de son apprenti dans un autre centre de formation.

Quel que soit le type de faits fautifs reprochés à l'apprenti, l'employeur et le directeur de l'UFA doivent être informés et associés à toute procédure de sanction disciplinaire envisagée



Type de sanction	Avertissement - Blâme
Procédure	Le directeur de l'UFA, en collaboration avec l'employeur, décide de la prise de sanction

Exclusion temporaire 1 à 3 jours de l'UFA
Le directeur de l'UFA, en collaboration avec l'employeur, décide de la prise de sanction

Exclusion définitive de l'UFA
Le directeur de l'UFA convoque un conseil de discipline en informant dans les plus brefs délais le directeur du CFA et l'employeur des faits reprochés à l'apprenti.

Etape N1	Le directeur de l'UFA notifie la sanction par LRAR à l'apprenti (ou son représentant légal s'il est mineur) ou lui remet en main propre contre signature en indiquant précisément le motif. Ce courrier peut stipuler si la sanction figurera ou non dans le dossier de l'apprenti.
Etape N2	Le directeur de l'UFA doit informer parallèlement l'employeur et/ou le maître d'apprentissage des faits fautifs et de la sanction prise dans les plus brefs délais.

Le directeur de l'UFA convoque l'apprenti à un entretien préalable par LR ou par remise en main propre contre signature indiquant l'objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien et la possibilité de se faire assister par une personne de son choix : apprenti, formateur, maître d'apprentissage. Ce courrier est adressé au représentant légal si l'apprenti est mineur. L'employeur et le directeur du CFA Académique sont informés des faits fautifs et de la sanction envisagée. La sanction est mentionnée dans le dossier de l'apprenti.
Le directeur de l'UFA mène l'entretien au cours duquel il indique le motif de l'exclusion temporaire qu'il envisage et recueille les explications de l'apprenti, en présence de son représentant légal si l'apprenti est mineur.

Le directeur de l'UFA, au nom du conseil de discipline, convoque l'apprenti par LR. Elle indique l'objet, la date, l'heure, le lieu du conseil et la possibilité dont il dispose de se faire assister par une personne de son choix: apprenti, formateur ou son maître d'apprentissage. Ce courrier est adressé à son représentant légal si l'apprenti est mineur.
Au cours du conseil de discipline, les griefs sont exposés. L'apprenti assisté ou non et les différents participants sont entendus.

B - ÉVALUATION ET ORIENTATION

1 – Notation

La notation au lycée Jean Macé se fait de 0 à 20 par trimestre ou par semestre selon les niveaux de classe. Certains enseignements peuvent être également évalués par compétence en parallèle. L'organisation et la correction des évaluations relèvent de la responsabilité des enseignants.

Plusieurs types d'évaluation sont organisés :

- Des évaluations ponctuelles, des contrôles de connaissances (interrogations écrites ou orales) mises en œuvre dans le cadre des cours, ou à réaliser au domicile, de manière individuelle ou en groupe.
- Des devoirs plus conséquents, prévus et annoncés à l'avance, sont organisés tout au long des trimestres ou semestres.

L'élève doit connaître les différentes modalités d'évaluation des travaux demandés par les professeurs grâce à des consignes explicites ainsi que les dates des évaluations afin de s'y préparer de la meilleure manière. Dans l'intérêt des élèves, les enseignants veillent autant que possible, à une répartition équilibrée des évaluations sur le trimestre ou le semestre.

La moyenne trimestrielle ou semestrielle, dans chaque discipline, est élaborée à partir de plusieurs notes afin que celle-ci soit significative. La pondération de ces notes est laissée à l'initiative des enseignants en fonction de leurs impératifs pédagogiques.

Un devoir programmé et non remis aux enseignants sans excuse valable, une copie rendue volontairement blanche le jour du contrôle ou une copie manifestement entachée de tricherie, peuvent justifier un recours au zéro.

Dans le cadre du contrôle continu du baccalauréat, 40% de l'examen est constitué des évaluations réalisées au lycée tout au long de l'année de première et de terminale dans les disciplines dites de « tronc commun ». La moyenne annuelle de chacune de ces disciplines est constituée à partir de la moyenne des trois moyennes trimestrielles ou des deux moyennes semestrielles. Cette moyenne annuelle est coefficientée pour le calcul du baccalauréat conformément aux textes en vigueur.

Les parents d'élèves peuvent consulter régulièrement les résultats de leur enfant via pronote et des codes personnels qui leur sont communiqués en début d'année.

La note d'un devoir ne peut être baissée ou annulée en raison du comportement d'un élève.

Le Projet Local d'Évaluation est le document de référence en matière d'évaluation au lycée ; il comprend l'ensemble des modalités d'évaluation mises en œuvre.

2 - Absences aux évaluations

La mise en œuvre du contrôle continu nécessite une présence assidue de tous les élèves à toutes les évaluations réalisées par les enseignants.

♦ Cas d'une absence justifiée dont le motif est recevable : Toute absence justifiée* à un contrôle écrit ou oral significatif (important pour la constitution de la moyenne de l'élève), fera l'objet d'un rattrapage par l'élève. Cette absence, si elle est justifiée et dont il n'est pas responsable, ne doit pas porter préjudice à l'élève. Les séances de rattrapage auront lieu en dehors des heures inscrites à l'emploi du temps habituel de l'élève, notamment les mercredi après-midi et/ou sur des créneaux libérés compris entre le lundi 8h et le vendredi 17h50. Il s'agit d'un rattrapage obligatoire.

♦ Cas d'une absence injustifiée : Les absences sans motif valable ne donneront pas lieu à récupération. L'élève acteur de sa formation, est responsable du travail fourni, de son implication et de sa présence au lycée. La non-participation volontaire aux évaluations prévues par les enseignants peut entraîner l'échec à l'examen.

- ✓ Les absences sans motif valable à une évaluation, pourront faire l'objet d'une mise en garde « assiduité » lors du conseil de classe et/ou de sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur (blâme, avertissement).
- ✓ Un élève qui ne disposerait pas d'une moyenne significative en fin de trimestre (ou semestre) se verra notifier la mention « moyenne en attente » dans son bulletin
- ✓ Enfin, si la moyenne annuelle n'est pas composée d'un nombre suffisant de notes pour être représentative (à l'appréciation du conseil de classe et du chef d'établissement), l'élève sera convoqué à la fin de l'année scolaire à une seule et unique épreuve ponctuelle, dont la note obtenue remplacera la moyenne annuelle et sera comptabilisée pour l'obtention du baccalauréat.

*** Qu'est-ce qu'une absence justifiée et recevable ?**

Une absence est recevable dans les cas ci-après : Présentation d'un certificat médical, d'un bulletin d'hospitalisation, élève souffrant d'une pathologie spécifique indiquée dans le cadre d'un PAI/PPS, élève victime d'un cas de force majeure (imprévisible, insurmontable, extérieur à la personne), certificat attestant d'un événement familial, attestation sur l'honneur du responsable légal concernant une maladie et exposant les faits. Cette attestation, pour être recevable, doit être validée par les CPE, par délégation du chef d'établissement (cf document en annexe).

Ces dispositions s'appliquent également aux étudiants de BTS.

3 - Moyenne de l'élève comptant pour l'obtention du baccalauréat

En fin d'année scolaire, si la moyenne de l'élève n'est pas significative (trop peu de notes consolidées ou aucune note en raison d'absences nombreuses), l'élève sera convoqué à une épreuve de remplacement unique, dont le résultat sera porté sur le bulletin scolaire et le Livret Scolaire du Lycée, en lieu et place de la moyenne annuelle. En cas d'absence justifiée à cette épreuve de remplacement (certificat médical, pathologie, cas de force majeure), l'élève recevra une nouvelle convocation.

En cas d'absence injustifiée à cette convocation à l'épreuve de remplacement, l'élève se verra attribué un zéro. Ce zéro sera porté sur le LSL et comptabilisé pour l'obtention du baccalauréat.

Concernant
l'épreuve de
remplacement

⇒ Si la ou les moyennes manquantes concerne(nt) la classe de 1^{ère} : Passage de l'évaluation au 1^{er} trimestre de terminale, sur le programme de première.

⇒ Si la ou les moyennes manquantes concerne(nt) la classe de terminale : Passage de l'évaluation avant la fin de l'année de terminale, sur le programme de terminale.

En ce qui concerne l'Education Physique et Sportive :

Les élèves sont évalués durant l'année sur 3 activités. Le contrôle en cours de formation vient ponctuer, durant l'année d'examen, chaque période de formation. Ce contrôle (épreuve du Baccalauréat) permet d'établir : d'une part une note de cycle établie sur des critères spécifiques communiqués, qui sera portée sur les bulletins et **une note de certification**, selon les protocoles validés par la commission académique pour un contrôle de conformité nécessaire avant validation par le recteur d'académie. La présence de tous les élèves munis de leur convocation ainsi que d'une pièce d'identité en cours de validité, est donc obligatoire.

Les élèves ayant été déclarés inaptes temporairement au cours du cycle, mais aptes aux dates des évaluations, devront se présenter à l'épreuve afin d'obtenir la note de certification.

Si l'élève est dans l'incapacité physique de participer et/ou d'être présent à une évaluation, un certificat médical lisible, daté, précis et signé du médecin, doit obligatoirement justifier de son inaptitude et/ou de son absence. L'original du document devra impérativement être déposé auprès de l'infirmière de l'établissement dans les plus brefs délais. Des dates d'épreuves de certification de rattrapage sont prévues pour les candidats ayant validé le justificatif d'inaptitude et/ou d'absence.

4 - Bulletins et conseils de classe

Deux ou trois conseils de classe sont organisés dans l'année scolaire pour les élèves du lycée en fonction de la structuration pédagogique retenue pour le niveau (trimestre ou semestre). A l'issue de chaque conseil de classe, un bulletin comportant le relevé des absences est envoyé aux responsables légaux par mail, et accessible sur pronote.

Le bulletin fait apparaître la synthèse des résultats disciplinaires, le comportement général de l'élève au sein de l'établissement, des conseils visant à le faire progresser et, éventuellement, un commentaire sur son investissement dans la vie du lycée.

Le conseil de classe conclut le bulletin par une appréciation générale pour la période.

5 - Commissions d'harmonisation

Une commission académique d'harmonisation des notes de contrôle continu, présidée par le recteur, se réunit à la fin de chaque année scolaire du cycle terminal et examine les moyennes des contrôles continus des établissements. Cette commission peut revoir, à la hausse ou à la baisse, les moyennes de contrôle continu conformément à la note de service du 28 juillet 2021 (Bulletin officiel n°30 du 29 juillet 2021).

A l'issue des épreuves ponctuelles dites terminales (français, philosophie, enseignements de spécialité conservés en terminale et grand oral), une commission d'harmonisation académique est également réunie.

Les notes définitives du baccalauréat sont transmises à l'issue des réunions de ces commissions.

6 - Gestion de la fraude

La gestion des situations de fraude se fait sous la responsabilité des professeurs surveillants d'épreuves.

En cas de fraude constatée dans le cadre du contrôle continu, un élève s'expose à la non prise en compte de son travail, à l'affectation d'un zéro, et aux sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur du lycée.

En cas de suspicion de fraude lors d'évaluations organisées au lycée :

⇒ L'élève termine son épreuve.

⇒ Le surveillant de salle qui constate la tentative de fraude rédige un procès-verbal et le fait signer à l'élève, puis le transmet au chef d'établissement.

• Lorsque la fraude est avérée :

⇒ Le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire à l'encontre de l'élève (la sanction prononcée peut aller à minima de l'avertissement, jusqu'à la convocation d'un conseil de discipline selon les cas de récidive notamment).

⇒ La nullité de l'évaluation est entraînée ; la note zéro est affectée

⇒ L'élève est convoqué à une nouvelle date pour refaire l'évaluation (entre le lundi 8h et le vendredi 17h50, en dehors des horaires habituels de l'emploi du temps de l'élève).

7 - Orientation

Chaque élève doit être présent à toutes les manifestations prévues par l'établissement, par les professeurs principaux et/ ou par le (la) Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN).

L'élève étant acteur de son projet d'orientation, il est invité à exploiter de manière autonome les différentes ressources mises à sa disposition, notamment au CDI, et à rencontrer un (une) Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN). Il peut prendre rendez-vous à la Vie Scolaire pour le (la) rencontrer.

La procédure d'orientation post-bac « parcoursup » : Toutes les disciplines sont prises en compte dans le cadre de parcoursup ; sont comptabilisées les moyennes annuelles de la classe de première et les moyennes des deux premiers trimestres (ou du 1^{er} semestre) de la classe de terminale, ainsi que les résultats des épreuves anticipées de français (oral et écrit).

Les appréciations formulées dans parcoursup (progrès, savoir-être, savoir-faire, compétences...) sont étudiées par les enseignants du supérieur et font partie des critères de sélection.

C - CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE RESSOURCES

Le CDI est un lieu de lecture, de travail et de recherches ouvert à l'ensemble des élèves et des personnels de l'établissement. Les professeurs documentalistes accueillent, aident et accompagnent les usagers dans leurs recherches.

L'utilisation de l'informatique est exclusivement réservée à des fins pédagogiques, éducatives ou culturelles.

Le respect des autres implique un comportement discret, calme et poli de la part de tous. Afin de préserver un environnement propice à la concentration et au travail, le silence doit être respecté. Il est par ailleurs interdit de boire, de manger et de répondre au téléphone.

Le portail e-sidoc est consultable via l'ENT.

D - SORTIES PÉDAGOGIQUES ET ÉDUCATIVES, SEJOURS SCOLAIRES ET STAGES

Toutes les clauses du règlement intérieur s'appliquent pendant les sorties pédagogiques et éducatives et les stages.

Le lycée dispose d'une charte des séjours scolaires qui est accessible sur l'ENT du lycée.

Les déplacements des élèves lors des sorties et séjours scolaires participent à la mission éducative des établissements d'enseignement du second degré.

Il convient de distinguer les sorties scolaires à caractère obligatoire des sorties scolaires à caractère facultatif. Les sorties scolaires obligatoires sont celles qui s'inscrivent dans le cadre des programmes officiels d'enseignement ou des dispositifs d'accompagnement obligatoires et qui ont lieu pendant les horaires prévus à l'emploi du temps des élèves.

Les sorties scolaires facultatives sont celles qui s'inscrivent plus largement dans le cadre de l'action éducative de l'établissement.

Elles incluent notamment les voyages scolaires, qui sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

Toute sortie pédagogique et éducative impliquant un coût pour les familles, doit être approuvée par le Conseil d'administration, qui se prononce sur la participation financière maximale demandée. Cette participation peut faire l'objet d'un paiement fractionné ; pour autant, le solde doit être versé avant le départ.

II - LES DROITS DES LYCEENS ET ETUDIANTS

Tout lycéen ou étudiant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, comme de son travail et de ses biens ; il dispose de la liberté d'exprimer son opinion, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui. La circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 « Responsabilité et engagement des lycéens » détaille les droits et modalités d'expression garantis par le code de l'éducation, dans le respect des principes de laïcité, de tolérance et de respect d'autrui.

A - DROIT À L'ÉDUCATION ET À L'ORIENTATION

Aucune discrimination d'ordre financier ne doit entraver le bon déroulement de la scolarité. Aussi, tout élève a le droit de solliciter une aide financière de la part du fonds social pour l'achat de fournitures, de manuels ou autres, comme pour l'hébergement, les sorties, les voyages, des séances de soins facilitant l'apprentissage (orthophonie, ergothérapie...) : un formulaire de demande est à remplir.

Les situations sont ensuite examinées de manière anonyme par la commission de fonds social qui décide de l'aide accordée à chaque dossier. En cas de demande urgente, le chef d'établissement peut prendre seul la décision d'accorder une aide financière. L'élève dispose du droit à être conseillé pour élaborer un projet d'orientation, avec le Psychologue de l'Education Nationale (Psy-EN) et les documents ONISEP mis à disposition au CDI.

B - DROIT À L'APPRENTISSAGE DE L'AUTONOMIE ET À LA RESPONSABILITÉ

Les activités proposées à l'élève lui permettent de s'ouvrir au monde extérieur tant dans le domaine scolaire qu'extra scolaire. Tout élève peut postuler au poste de délégué de classe pour défendre les droits collectifs et se présenter aux diverses instances (CA, CVL) et associations (MDL, AS, Association des étudiants de BTS...).

C - DROIT DE RÉUNION

Ce droit a pour but de faciliter l'information des élèves et s'exerce en dehors des heures de cours.

L'objet de la réunion, sa durée, le nombre de personnes attendues et l'intervention d'une personnalité extérieure à l'établissement sont soumises à l'autorisation préalable du chef d'établissement. Dans le but de préparer un conseil de classe ou de recueillir l'avis de leurs camarades sur un point particulier, les délégués de classe peuvent demander qu'une salle soit mise à leur disposition.

L'objet de la réunion doit être conforme aux principes fondamentaux du service public. Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs déposée 48 h à l'avance, la tenue des réunions en admettant le cas échéant, l'intervention des personnalités extérieures lorsque celles-ci ne sont pas de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

D - DROIT D'ASSOCIATION

Le fonctionnement à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901) qui sont composées d'élèves, et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration après dépôt auprès du proviseur d'une copie des statuts de l'association.

Chaque association devra communiquer au conseil d'administration le programme annuel de ses activités et en rendre compte régulièrement au proviseur. Si le proviseur en formule la demande, l'association est tenue de lui présenter les derniers procès-verbaux de conseil d'administration ou réunions.

Elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Chaque association souscrit une assurance pour ses adhérents.

- L'Association Sportive a pour objet d'organiser, de développer et de promouvoir la pratique du sport en prolongement des heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps des classes. Elle représente le lycée J. Macé dans les compétitions sportives scolaires.

- La Maison Des Lycéens (MDL) est une association qui organise des activités périscolaires pour les élèves avec le concours de toutes les bonnes volontés. Le référent jeunesse de la région se rend disponible pour encourager, aider et conseiller les élèves dans la gestion et l'animation de la MDL. Les domaines privilégiés de la MDL sont l'animation culturelle (clubs : théâtre, poésie, danse, musique, chant...), l'information des élèves (journal, lecture, revue de presse...), l'organisation des loisirs (organisation d'événements...).

- L'association des étudiants B.T.S. PIM et SAM a pour objectif, d'une part, d'aider à financer les actions en entreprises et les besoins des étudiants sur le plan pédagogique (documents, revues, journaux...), et d'autre part, de représenter les étudiants au sein du lycée et de leur permettre d'organiser des loisirs.

E - DROIT DE PUBLICATION, D'EXPRESSION ET D'INFORMATION

Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion au sein du lycée. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, et de la loi.

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves. Ceux-ci doivent au préalable soumettre les textes proposés à l'appréciation du chef d'établissement qui jugera s'ils sont conformes à la loi. Ces écrits ne doivent pas avoir un caractère injurieux ou diffamatoire. Ils doivent respecter la vie privée des personnes. Au cas où ces écrits ne respecteraient pas les règles

de déontologie de la presse ou nuiraient au fonctionnement normal de l'établissement, le chef d'établissement peut en suspendre ou en interdire la diffusion et en informe le Conseil d'administration.

La responsabilité des lycéens peut être engagée sur les plans civil, pénal ou disciplinaire. Toute personne, association ou institution mise en cause par ces publications dispose d'un droit de réponse.

III - LES DEVOIRS

(Cf Circulaire n°91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves)

Les devoirs s'imposent à tous les membres de la communauté scolaire pour le bon fonctionnement de la vie collective.

A - ASSIDUITÉ – PONCTUALITÉ – TRAVAIL

1 - Contrôle de la présence des élèves et des étudiants de BTS

• L'assiduité

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 Juillet 1989, consiste à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires, pour les options facultatives (dès lors que les élèves se sont inscrits à ces dernières), pour les dispositifs d'aides et de soutien, de préparation au projet d'orientation et pour les actions et interventions organisées par l'établissement.

Le contrôle de la présence des élèves, mineurs et majeurs, est assuré heure par heure par les professeurs, qui renseigne le logiciel prévu à cet effet, en début de séance. La Vie Scolaire contrôle les absences à chaque début de cours.

Toute absence doit être signalée par écrit par la famille dès la première heure, avec mention du motif sur l'adresse mail de la vie scolaire : viesco.0790023w@ac-poitiers.fr

Toute absence non excusée entraîne un appel à la famille ou l'envoi d'un SMS.

Tout rendez-vous pour convenance personnelle (soins médicaux, démarches administratives, etc...) doit s'effectuer en dehors des heures de cours ou en cas d'impossibilité, être transmis au préalable au CPE, qui en évaluera le caractère impérieux.

11. Les absences prévisibles

Dans le cas d'une absence prévisible, les familles sont tenues d'en informer les CPE dès qu'elles ont connaissance de l'information, afin de faciliter le suivi des absences.

□ Concernant les convocations à des examens ou entretiens obligatoires dans le cadre du parcours de formation (x : examen du permis de conduire, JDC, entretien Parcoursup), une copie de la convocation doit être adressée systématiquement à la vie scolaire.

□ Concernant les rendez-vous médicaux incontournables, les familles sont tenues d'en informer les CPE à connaissance de la date du RDV ou de l'examen médical.

Une absence pour ce motif ne peut pas être déclarée au dernier moment (les RDV médicaux s'obtenant de longue date); les CPE peuvent exiger une attestation du médecin ou de l'hôpital en fonction de la situation.

Dans le cas d'absences prévisibles pour d'autres motifs, les CPE apprécieront le bien-fondé de la demande.

12. Les absences imprévues

Les absences imprévues doivent être signalées le jour même par téléphone avant le début des cours. L'information par voie téléphonique doit être confirmée par écrit.

13. Les absences injustifiées

Les absences injustifiées ou non recevables feront l'objet de l'application du régime des punitions ou sanctions.

Dans tous les cas, l'accumulation d'absences fera l'objet d'un entretien avec l'élève et ses représentants légaux, et un signalement pour absentéisme sera réalisé auprès des services départementaux de l'éducation nationale.

Les cours sont dispensés sur l'ensemble de la journée ; l'élève doit être présent en classe à toutes les heures de cours inscrites à son emploi du temps, quel que soit le nombre d'heures. Le non-respect de cette obligation est susceptible d'entraîner une sanction ou une punition.

Aucun départ de l'établissement n'est autorisé sans la validation de la vie scolaire ou de l'infirmier en amont.

En cas de maladie, c'est l'établissement qui contacte la famille pour procéder à l'évacuation.

• Ponctualité

La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie professionnelle. Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours.

Tout élève en retard en cours doit se présenter au bureau de la vie scolaire avant d'entrer en classe pour faire inscrire l'heure de son arrivée et le motif de son retard sur son carnet de liaison ou sur un billet de retard. Sans cette inscription, il ne pourra être autorisé à se rendre en cours.

Si le retard en cours excède 10 minutes, l'élève est consigné à la vie scolaire. Les retards sont comptabilisés et leur accumulation peut être punie ou sanctionnée. La nécessité de ponctualité ne s'applique pas qu'aux élèves, c'est une obligation et un gage de respect et d'efficacité de la part de tous (élèves comme adultes du lycée).

Tout retard doit être justifié par écrit par les responsables légaux pour l'élève mineur, soit par le carnet de liaison soit par mail.

Le travail lié à une absence doit être rattrapé par l'élève ou l'étudiant par quelque moyen que ce soit (Pronote, supports élèves, photos...)

Les retards injustifiés et/ou répétés feront l'objet de l'application du régime des punitions.
Toute punition sera donnée après discussion d'un personnel de vie scolaire avec l'élève.

2 - Travail personnel

La présence en cours et le travail sont des conditions nécessaires à la réussite. L'élève s'engage à :

- Respecter le contenu et l'organisation du programme ; un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme
- Respecter les consignes du professeur ; le professeur organise la séquence et le travail des élèves ou étudiants ; ses consignes doivent être respectées
- Apporter les manuels et matériels demandés par chaque enseignant dans son cours
- Effectuer le travail à la maison et le rendre aux dates prévues
- Exécuter tous les contrôles mis en place
- Ne pas perturber les cours par des bavardages intempestifs

L'accès à la salle des professeurs est exclusivement réservé au personnel de l'établissement. Tout document à remettre aux enseignants sera déposé à la vie scolaire.

Il est conseillé aux familles de veiller à ce que leurs enfants effectuent le travail donné à la maison. Pour cela, les élèves devront disposer d'un agenda dès le 01 septembre pour noter les devoirs et le travail à faire. Pronote ne saurait se substituer à la tenue d'un agenda personnel, premier outil d'organisation et de planification du travail de l'élève et de l'étudiant.

En cas d'absence, les cours et le travail doivent être récupérés.

En cas d'incapacité à suivre en cours (fatigue, somnolence...) l'élève est immédiatement accompagné à la Vie Scolaire qui évaluera la suite à donner (retour en classe, infirmerie, évacuation, etc...).

3 – Spécificités de l'EPS

La participation active aux cours d'EPS est obligatoire, comme n'importe quel autre cours, et une tenue adéquate y est exigée. Tout élève inapte est tenu d'assister au cours d'EPS ; des dispositions particulières selon le degré d'incapacité ou les conditions d'enseignement peuvent être prises par le professeur.

Seuls peuvent être reconnus totalement dispensés d'EPS (et d'épreuve du baccalauréat pour les terminales) les élèves reconnus incapables par un médecin. Pour rappel, l'infirmier scolaire n'est pas habilité à rédiger des certificats médicaux.

Un certificat médical d'incapacité ne dispense que des pratiques physiques, et non de la présence et de la participation en cours (sauf exception précisée par le médecin). Tout certificat médical doit être remis au professeur d'EPS en main propre.

Tout comportement volontaire mettant en péril la santé ou la sécurité des autres ou la sienne sera sanctionné sévèrement. Pour prévenir les vols durant les heures de cours, les vestiaires sont fermés à clé par les élèves ; ils doivent y laisser leurs affaires non nécessaires au cours.

L'utilisation des installations sportives et du matériel EPS est interdite sans l'autorisation des professeurs.

Les élèves peuvent se rendre sur les installations extérieures à l'établissement ou en revenir par leurs propres moyens en début ou en fin de demi-journée si un déplacement collectif n'est pas prévu, sauf avis contraire des familles.

Pour rappel, il est formellement interdit de se garer devant le gymnase ; son parking étant réservé aux usagers du gymnase (associations, mairie...).

Une charte spécifique EPS est annexée au présent règlement intérieur. Elle est distribuée aux élèves en début d'année scolaire et doit être signée par l'élève et ses représentants légaux.

B – RESPECT

• Violence physique, psychologique ou morale.

Toute forme de violence physique, psychologique ou morale et/ou acte grave est proscrite. Outre les sanctions internes, l'auteur de violences peut être poursuivi en justice sur plainte de la victime et/ou du chef d'établissement. L'ensemble des membres de la communauté éducative se doit le respect mutuel qu'ils soient adultes ou élèves. Aucun acte de violence, de harcèlement, aucun propos malveillant ne seront tolérés.

Chacun doit se montrer tolérant à l'égard de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

• Produits illicites

L'utilisation de la cigarette électronique n'est pas autorisée dans l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de se présenter au lycée sous l'emprise d'alcool ou de drogue.

L'introduction, la possession (dans le sac ou dans les vêtements par exemple) et la consommation de produits illicites (alcool, cannabis, herbe, résine, toutes drogues et assimilées...etc) est formellement interdite dans le lycée (y compris cour de récréation et abords) et entraîne l'engagement d'une procédure disciplinaire.

• Respect des matériels et de l'environnement

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Respectueux de leur environnement, les membres de la communauté scolaire veilleront au recyclage des déchets (papier dans les bacs bleus, cartouches d'imprimantes...) et limiteront les gaspillages (énergie, papier, eau...), respecteront les espaces verts et la zone de biodiversité. En outre, il est interdit de manger et boire dans les salles.

Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles de tri prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement tous les actes tels que les crachats, les jets de projectiles, ou l'épandage de produits (nourriture, chewing-gums, papiers, journaux, etc.).

Il est impératif d'apporter le plus grand soin au cadre de vie offert par le lycée. Tout vol, acte de vandalisme ou dégradation volontaire (tags...) engage financièrement l'élève ou son responsable légal et exposera son auteur à des sanctions.

Il est interdit d'apporter et de consommer de la nourriture dans l'établissement, en dehors des espaces dédiés.

• Téléphones et appareils audios/vidéo/multimédia...

L'utilisation du téléphone portable est interdite dans le bâtiment pédagogique dès l'Atrium. L'utilisation est autorisée dans la cour et le bâtiment de la Maison des Lycéens. Cependant, les téléphones portables pourront être utilisés en cours, à des fins pédagogiques uniquement à la demande des enseignants, et au CDI avec l'autorisation du professeur documentaliste, à des fins pédagogiques également.

Filmer ou photographier avec son téléphone portable (ou tout autre appareil) un membre de la communauté éducative (élève ou adulte), sans son consentement, est interdit par la loi.

La diffusion de musique est interdite dans l'enceinte du lycée ; l'écoute au casque est autorisée.

Elèves et membres de la communauté éducative utilisent Internet dans le cadre de leur travail. Toute tentative d'accès à des sites ne présentant aucun caractère pédagogique est sanctionnée et peut entraîner la suppression temporaire du droit à l'accès.

• La tenue

La tenue de chacun des élèves doit être respectueuse des autres et de soi-même (sous-vêtements non visibles...etc) et compatible avec l'ensemble des enseignements. Elle doit respecter les règles d'hygiène, répondre aux critères professionnels attendus (dans le cas des BTS par exemple), et ne peut en aucun cas être susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes.

Le port de couvre-chef (capuche, chapeau, casquette, bandana, durag...) n'est pas autorisé à l'intérieur de l'établissement, quels que soient les salles et les espaces.

C – SÉCURITÉ

• Incendie

En cas de feu ou de danger, l'alarme se déclenche et l'évacuation s'effectue selon les consignes données au cours des exercices d'alerte incendie (au moins une fois par trimestre).

Tout usage abusif des alarmes, ou l'activation des extincteurs ou des systèmes de désenfumage sans motif, fait prendre des risques inutiles à la communauté et sera sévèrement sanctionné.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté. Ainsi, pour éviter la mise en danger de chacun, dès que l'alarme se déclenche, toute personne présente dans les bâtiments concernés doit nécessairement se rendre sur les emplacements prévus à cet effet.

• Electricité

Aucune manœuvre dans une armoire électrique ou autre zone technique ne peut être réalisée par un élève ou un adulte de sa propre initiative.

• Sécurité dans les salles de travaux pratiques

Il est obligatoire pour les élèves de porter une blouse en coton à manches longues. L'utilisation de produits dangereux est soumise à l'autorisation des professeurs qui fournissent si nécessaire, des lunettes et des gants de protection.

• Casiers et sacs

Le lycée est doté de casiers qui sont attribués par binôme sur inscription auprès de la vie scolaire la semaine de la rentrée (Un cadenas devra être prévu à cet effet). Tout élève s'appropriant un casier de sa propre initiative verra son cadenas sectionné.

Les sacs doivent être rangés dans les casiers, dans les étagères à disposition ou dans les zones délimitées au sol, dans l'Atrium.

• Objets de valeur

Il est vivement conseillé de n'apporter aucun objet de valeur ou aucune somme d'argent. Il est recommandé de ne pas laisser traîner ses affaires et de conserver son portefeuille sur soi.

Les objets trouvés doivent être remis au bureau « Vie Scolaire ».

Tout objet ou produit dangereux ou illicite est systématiquement confisqué et les autorités compétentes en sont informées.

• Déplacements

Les élèves qui se rendent au lycée à bicyclette, cyclomoteur, moto, doivent respecter l'emplacement destiné à cet usage.

Il est rappelé à tous que le sens de circulation doit être strictement respecté. La circulation dans l'enceinte du lycée se fait à pied ; tous les autres moyens de locomotion sont interdits.

La circulation dans les escaliers doit être fluide et permettre l'évacuation si besoin ; il est interdit de s'asseoir dans les escaliers pour garantir la sécurité de tous ainsi que devant les issues de secours.

• Accès aux locaux

L'accès aux locaux de l'établissement est réservé aux usagers : il est interdit d'inviter quiconque extérieur au lycée à y pénétrer sans en demander l'accord préalable au chef d'établissement.

IV - LES SERVICES INTERNES

A - ACCIDENTS – ASSURANCES

1 - Accidents

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours d'EPS, d'enseignement général, technologique, en laboratoire ou dans tout autre lieu doit être immédiatement signalé au secrétariat le jour même. Un compte rendu des circonstances est alors établi. Un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille dans les 48 heures. Il appartient à l'administration d'engager, selon les cas et conformément aux textes en vigueur, la procédure relative aux accidents scolaires.

2 - Assurances

La souscription à une assurance scolaire et extra-scolaire est obligatoire afin de garantir leur enfant contre les accidents pouvant survenir dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée, lors des trajets entre le domicile et le lycée, lors des activités organisées en dehors des cours prévus à l'emploi du temps.

B - SERVICE MÉDICO-SOCIAL

1 - Infirmerie, médecin

L'infirmier est l'un des interlocuteurs privilégiés des familles pour ce qui concerne l'aménagement de la scolarité des élèves ou étudiants pour raison de santé ou de difficulté d'apprentissage (PAI – PAP – PPS). Afin de favoriser la qualité des soins et des relations avec les familles, la fiche administrative et la fiche confidentielle d'infirmerie doivent être rigoureusement remplies et remises lors de l'inscription.

Les familles doivent signaler par écrit, au médecin scolaire ou à l'infirmier, les traitements médicaux suivis par leur enfant et les problèmes particuliers ayant une incidence sur sa santé et/ou sa scolarité.

L'infirmier se tient à disposition des élèves et des parents selon les horaires définis en début d'année scolaire et affichés à l'infirmerie.

Les documents pour rédiger un PAI ou reconduire un PAI sont fournis par l'infirmier.

En cas de malaise ou d'accident, la personne responsable (professeur, assistant d'éducation...) fait accompagner l'élève à l'infirmerie qui prévient si besoin le service Vie Scolaire. L'infirmier juge de la gravité du cas et prend toutes mesures nécessaires.

Le cas échéant, il prévient les parents.

Dans les cas urgents, l'infirmier, ou tout membre de la communauté éducative, contacte en priorité le SAMU qui décide de la conduite à tenir. Les responsables légaux sont informés le plus rapidement possible.

Il est rappelé à l'ensemble des élèves et des responsables légaux que les médicaments quels qu'ils soient doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative.

L'infirmerie, et l'établissement d'une manière générale, ne sont en aucun cas des espaces de soins ; la prise en charge d'un élève à l'infirmerie ne peut être que temporaire : un élève malade (avant ou lors de son arrivé le matin au lycée) doit rester au domicile, et si les symptômes de maladie se déclarent en cours de journée, l'élève sera renvoyé au domicile sur décision de l'infirmier (ou en son absence de la vie scolaire), selon les procédures de décharge (appel aux parents pour prise en charge). Les élèves se présentant à l'infirmerie avec un manque de sommeil, autre que pour raison de santé, ne seront pas accueillis.

2 - Médecin

Un médecin scolaire est rattaché à l'établissement. Il a un rôle spécifique de conseiller technique en prévention individuelle et collective. Il n'établit pas les projets d'accueil individualisé (PAI) nécessités par l'état de santé des élèves atteints de maladies chroniques et les PAP (Projet d'Accueil Personnalisé). C'est le médecin généraliste qui réalise ces tâches. Il appartient à la famille de prendre l'attache du médecin traitant si nécessaire. L'infirmier scolaire conseille les familles ;

Un certificat médical de non-contagion est exigible lorsque l'élève a été atteint d'une maladie contagieuse mentionnée dans l'arrêté ministériel (A.M. du 14 mars 1970) : (liste des maladies contagieuses).

Les élèves convoqués à une visite médicale par le médecin scolaire ne peuvent s'y soustraire.

3 - Psychologues de l'éducation nationale et assistante sociale

Une assistante sociale de secteur ainsi que des psychologues de l'éducation nationale peuvent être jointes sur rendez-vous.

4 - Fonds social lycéen

Le lycée dispose par l'Etat et par la Région de fonds destinés à aider les familles en difficulté pour assurer la scolarité de leurs enfants.

Cette aide peut concerner l'aide aux frais de demi-pension ou d'internat, l'aide pour le transport, l'aide pour les sorties et voyages non obligatoires, ou toute autre dépense liée au lycée.

Les familles peuvent contacter l'assistante sociale du lycée, ou directement l'administration du lycée, pour monter un dossier de fonds social.

L'assistante sociale est présente régulièrement au lycée, son emploi du temps est affiché sur la porte de son bureau. Les élèves et leurs familles peuvent prendre rendez-vous, soit en passant par la vie scolaire, soit directement sur ses heures de présence. Le lycée dispose d'un règlement concernant l'attribution du fonds social. Ce règlement est consultable auprès des services de l'intendance.

C – RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

1- Restauration

L'établissement propose un service de restauration et d'hébergement aux familles qui peuvent ainsi inscrire leur enfant en tant qu'interne, demi-pensionnaire ou externe.

Ce service est règlementé par un règlement spécifique qui est annexé à ce présent document et qui se conforme au règlement régional du service d'hébergement et de restauration adopté par la Commission Permanente du Conseil Régional Nouvelle Aquitaine du 12 février 2024, modifié le 26 juin 2025.

♦ Les tarifs

Les tarifs de la demi-pension et de l'internat sont adoptés par le Conseil Régional de Nouvelle Aquitaine selon la tarification solidaire.

♦ Les forfaits

Dans le cas d'un choix au forfait (3, 4, 5 jours ou interne), il s'entend sur l'ensemble des périodes concernées. Les demandes de modifications peuvent être réalisées en début de chaque période.

Les remises d'ordre sont encadrées par le règlement de la demi-pension du lycée Jean Macé. Les nombres de jours des périodes sont fixés par la Région et se comptent du 1^{er} jour de l'année au dernier jour de l'année scolaire, selon le calendrier officiel de l'Education Nationale.

♦ Accès à la restauration

○ La carte :

Une carte magnétique donnant notamment accès à la restauration scolaire est remise à chaque élève demi-pensionnaire ou interne qui doit la conserver en bon état pendant toute la durée de son inscription au lycée.

Cette carte est strictement personnelle, toute utilisation par un tiers peut être sanctionnée. Chaque élève doit posséder cette carte tous les jours avec lui.

Cette carte permet également d'entrer dans l'enceinte du lycée (passage des portails).

En cas de perte, elle doit être renouvelée selon le tarif fixé par le conseil d'administration du lycée, auprès du service de gestion.

○ Réservation des repas :

Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire et améliorer le suivi de la production des repas, des bornes de réservations de repas sont installées dans l'établissement. La réservation – acte obligatoire et citoyen – permet de connaître les effectifs attendus. A cette fin, pour être efficace, la réservation du repas de midi doit être faite la veille.

Un site internet (accessible par le site du lycée avec une identification personnelle) permet à l'ensemble de la communauté de réserver selon les mêmes principes d'horaires. Il est recommandé de réserver d'une semaine à l'autre.

La non-réservation volontaire peut être interprétée comme la volonté de ne pas respecter les principes du règlement général de la restauration et notamment la lutte contre le gaspillage.

L'absence involontaire de réservation bien que compréhensible doit être une exception. L'élève n'ayant pas réservé devra attendre la fin du service pour manger.

En cas d'oublis involontaires trop nombreux malgré les rappels, l'élève pourra se voir signifier l'obligation de l'application du tarif au ticket.

Il est à noter que la non réservation n'entraîne pas de remise d'ordre des repas non pris (principe de forfait).

♦ Apport de nourriture

Les repas sont pris uniquement au self et sont fournis par l'équipe de restauration du lycée. L'équipe de cuisine est en capacité de proposer des menus adaptés aux élèves disposant d'un PAI pour régime alimentaire.

Il est interdit d'emporter à l'intérieur de l'établissement de la nourriture (sauf pour les élèves disposant d'un PAI le spécifiant explicitement et bénéficiant à ce titre d'une autorisation spéciale), et de sortir à l'extérieur du restaurant scolaire de la nourriture.

♦ Précision

L'attitude au self rentre dans le chapitre général des droits et devoirs des élèves. En cas de non-respect des agents, du matériel et mobilier, ou de la nourriture, l'élève est soumis au régime général des sanctions et punitions. Les agents, membres de l'équipe éducative et co-éducateurs, peuvent intervenir auprès des élèves et mettre des punitions.

2 - Internat

La situation des élèves internes est particulière. Ils sont hébergés au lycée professionnel Thomas Jean Main à Niort.

Des règles spécifiques à l'internat de ce lycée les régissent de 17 h 30 à 7 h 50 du matin.

Les absences exceptionnelles doivent faire l'objet d'un appel téléphonique au lycée Thomas Jean Main, suivi d'un courrier.

3 - Foyer, MDL, BDE

La consommation de boissons et collations est autorisée uniquement dans les locaux du foyer MDL et du BDE, dans des conditions de respect des locaux, et des agents.

D – COMMUNICATION ET AIDE A LA SCOLARITE

Le lycée est doté d'un environnement numérique de travail (ENT) qui facilite la communication entre les membres de la communauté éducative. Les différents acteurs doivent l'utiliser en utilisant leur propre identifiant. Tout responsable légal peut prendre contact à tout moment avec l'établissement.

Des courriers (bulletins trimestriels, semestriels, avis d'absence et de retards, sms et informations diverses) peuvent être adressés directement aux familles. Une réponse (ou un accusé de réception) peut leur être demandée.

Lorsque les responsables légaux d'un élève sont séparés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absence, informations diverses) sont adressés à chacun d'entre eux, dans la mesure où l'établissement dispose de leurs coordonnées.

Le lycée privilégie les envois sous forme électronique. Si les responsables légaux en font la demande, les bulletins trimestriels ou semestriels sont adressés sous forme papier.

Le cahier de textes est tenu par les professeurs sur support électronique (pronote) ; il permet aux élèves et étudiants de s'assurer d'une prise correcte des consignes ; c'est le document de référence pour l'élève ou l'étudiant absent ; de plus, il permet aux responsables légaux de suivre la scolarité de leur enfant. Il est accessible sur Pronote via L'ENT.

V - PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

(Réf Code de l'éducation articles R511-12/R511-19)

Principes directeurs

-La punition ou la sanction sont des mesures éducatives et doivent mener l'élève à s'interroger sur sa conduite et lui rappeler les exigences de la vie en collectivité. Il convient de privilégier le recours à des sanctions éducatives et de replacer le respect des règles au cœur de la vie scolaire en redonnant tout leur sens tant aux procédures disciplinaires qu'aux sanctions.

-Tous les personnels de l'établissement veillent au respect des règles de vie

-Les procédures disciplinaires sont soumises aux principes généraux du droit : Le principe du contradictoire, de l'égalité, de la proportionnalité, de l'individualisation et du « non bis in idem » (aucun élève ne peut être sanctionné deux fois pour la même faute).

En application du principe du contradictoire, avant toute décision à caractère disciplinaire, un dialogue est instauré avec l'élève et /ou sa famille, afin d'entendre ses raisons ou arguments. L'élève sera entendu et la recherche d'une médiation est souhaitable.

Les défaillances peuvent être réglées par ce dialogue.

-Il convient de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève, de l'évaluation du travail personnel. Le zéro de conduite et les lignes sont proscrits.

-Même si le règlement intérieur prévoit des sanctions au sein de l'établissement, il ne met pas l'élève à l'abri de poursuites judiciaires.

Le régime des mesures disciplinaires s'inscrit dans une logique éducative, visant à impliquer l'élève dans une démarche de responsabilité.

Les punitions et les sanctions seront graduées, individuelles, motivées et expliquées.

Le respect de ces principes généraux du droit, dans la mise en œuvre des sanctions, permet d'éviter l'incompréhension et le sentiment d'injustice.

A - LES PUNITIONS SCOLAIRES

Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de classe ou de l'établissement. Tout personnel du lycée peut poser une punition.

Elles s'appliquent selon l'échelle suivante :

- Excuses personnelles, orales ou écrites, pour tout motif jugé suffisant.
- Devoir supplémentaire.
- Retenue sur les heures libres de l'emploi du temps pour compenser une absence ou un retard en cours pour motif jugé non-valable, ou tout autre motif jugé suffisant.
- Retenue le mercredi après-midi, notifiée par écrit à la famille, avec un travail ou une réflexion écrite, pour compenser une

absence ou un retard en cours pour motif jugé non-valable, ou tout autre motif jugé suffisant.

- Exclusion ponctuelle d'un cours (mesure exceptionnelle) : l'élève est accompagné par un délégué et pris en charge par le service de Vie Scolaire. Le professeur fait un rapport à l'issue du cours au personnel de direction ou d'éducation et un courrier est adressé à la famille.

Sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante ou dégradante.

Toute exclusion ou retenue doit faire l'objet d'une information écrite auprès du CPE qui informe les parents ou vérifie que l'information leur ait été transmise.

B - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les manquements graves et répétés aux obligations des élèves et les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont du ressort du chef d'établissement ou de son adjoint.

Une procédure disciplinaire sera nécessairement engagée dans les 5 cas ci-dessous :

- Lorsqu'un élève ou étudiant est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement
- Lorsqu'un élève ou étudiant commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève
- Lorsque l'élève ou l'étudiant commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité
- Lorsque l'élève ou l'étudiant commet des actes de harcèlement ou de cyber-harcèlement à l'encontre d'un autre élève
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement devra saisir le conseil de discipline.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- ♦ L'avertissement
- ♦ Le blâme
- ♦ La mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures.

La mesure de responsabilisation a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes. Elle consiste en la participation des élèves à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives ou en l'exécution d'une tâche en dehors des heures d'enseignement.

- ♦ L'exclusion temporaire de la classe de moins de 8 jours
- ♦ L'exclusion temporaire du lycée sur décision du chef d'établissement (8 jours consécutifs maximum)
- ♦ L'exclusion supérieure à 8 jours ou définitive du lycée sur décision du conseil de discipline

Une sanction disciplinaire peut être assortie **d'un sursis total ou partiel** (durée fixée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline). Un nouveau manquement survenant dans un délai fixé également lors du prononcé de cette sanction et justifiant une nouvelle sanction entraîne automatiquement la levée du sursis et la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision contraire de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction.

Lorsque la procédure disciplinaire est engagée par le chef d'établissement, l'élève dispose d'un délai de deux jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Du fait qu'ils portent atteinte à un examen national, les cas avérés de fraude dans le cadre du contrôle continu ou en CCF pour les étudiants, feront l'objet d'une procédure disciplinaire.

C - DEGRADATIONS : en dehors de punitions ou sanctions qui pourront être appliquées, dans le cas de dégradation volontaire de biens communs, le remboursement des frais de remise en état sera dû par la famille.

D - MESURES DE PREVENTION ET D'ACCOMPAGNEMENT

- Les initiatives et mesures ponctuelles de prévention : elles visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible.

- La commission éducative :

Sa composition est arrêtée annuellement par le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement.

Elle est destinée à favoriser le dialogue avec l'élève et à faciliter l'adoption d'une mesure éducative personnalisée. Elle sera réunie pour 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.

La finalité de cette procédure est d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, de lui faire prendre conscience des conséquences de ses actes pour lui-même et autrui et de lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement. La nature des mesures que cette commission peut proposer implique :

- L'engagement personnel de l'élève et fait appel à sa volonté de participer positivement à la vie de la communauté scolaire. Cet engagement doit fixer des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire.
- Le suivi de l'élève par un adulte référent.

En cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire, un accompagnement est mis en œuvre pour assurer la continuité des apprentissages.

Les mesures adaptées à chaque cas doivent permettre d'assurer la poursuite du travail scolaire et la préparation aux examens.

E - SUIVI DES SANCTIONS

Les responsables légaux sont informés des punitions scolaires et sanctions disciplinaires. Un registre est tenu comportant les faits, les circonstances et les mesures prises à l'égard d'un élève, par souci de cohérence dans **l'application des punitions et sanctions**.

Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève :

- Jusqu'à la fin de l'année scolaire pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à la sanction si l'élève l'a correctement exécutée
- Un an à partir de la date du prononcé de la sanction pour l'exclusion temporaire

L'élève peut demander l'effacement de toute sanction (hormis l'exclusion définitive) lorsqu'il change d'établissement. Dans tous les cas, les sanctions figurant au dossier administratif d'un élève sont effacées au terme de ses études dans le second degré.

VI - RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le Règlement Intérieur peut faire l'objet de modifications chaque année, lorsque les instances participatives (Conseil d'Administration, Conseil de Vie Lycéenne) en feront la demande.

Tout élève ou étudiant scolarisé au lycée Jean Macé adhère au règlement intérieur et s'engage à le respecter.

Date :

Lu et approuvé,

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :