

Préambule

I. Les principes qui régissent le service public d'éducation et la vie au lycée

1. La laïcité
2. Le respect et la protection des biens et des personnes
3. Les principales règles de vie dans l'établissement.

II. Droits et obligations des lycéens

1. Les droits
 1. Le droit de réunion
 2. Le droit d'expression
 3. Le droit de publication
 4. Le droit d'association
 5. L'assemblée générale des délégués de classe
 6. Le conseil des délégués pour la vie lycéenne
 7. Le foyer socio-éducatif
 8. La maison des lycéens
2. Les obligations
 1. Respect des personnes.
 2. Assiduité et ponctualité
 3. Travail exigé
 4. Matériel et tenue réglementaire
 5. Respect des locaux et du matériel

III. Organisation et fonctionnement du lycée

1. Les horaires des cours
2. Prise en charge des élèves
3. Carnet de correspondance et carte de lycéen
4. Voyages et sorties scolaires
5. Déplacement des élèves
6. Assurance
7. Prêt des livres
8. Bourses
9. Changement de résidence ou de coordonnées

IV. Scolarité et suivi des études

1. Suivi de l'assiduité
 1. Contrôle de l'assiduité
 2. Les retards
 3. Les absences
 4. Inaptitudes en EPS ou au travail sur certains postes
2. Suivi des études
 1. Fonctionnement de la classe
 2. Bilan du travail
 3. Contrôles en cours de formation.
 4. Périodes de formation en entreprises
 5. Réunions avec les familles
3. Orientation

V. Dispositions disciplinaires et mesures d'encouragement.

1. Punitons
 1. Echelle des punitons
 2. Nature des punitons
2. Sanctions
 1. Echelle des sanctions
 2. Nature des sanctions
3. Instances disciplinaires
 1. La commission éducative
 2. Le conseil de discipline
4. Mesures et dispositifs de prévention et d'encouragement
 1. Fiches de suivi
 2. Le Groupe d'aide à l'insertion (GAIN d'établissement)
 3. Mesures d'encouragement

VI. Santé, sécurité, hygiène

1. Infirmierie
2. Médecin scolaire
3. Assistante sociale
4. Autorisation de travail sur machines dangereuses
5. Vaccination
6. Sécurité incendie
7. Ateliers et activités professionnelles
8. Les vestiaires
9. Accidents du travail
10. Le vol
11. Parking

VII. Restaurant scolaire.

Annexes :

- Charte informatique
- Charte Education Physique et Sportive
- Règlement pour les stagiaires de la formation continue (GMTI93)

Préambule

Le Lycée Polyvalent Nicolas Joseph CUGNOT est un établissement public et laïc d'enseignement. C'est une collectivité d'élèves et de personnels.

Sa vocation est d'aider les élèves à réussir leurs études, à les préparer à leur vie d'adulte, en association étroite avec leur famille. C'est un établissement d'enseignement général, professionnel et technologique où chaque élève, étudiant ou stagiaire doit pouvoir acquérir les savoirs, savoir-faire et savoir-être pour aborder dans les meilleures conditions, une poursuite d'études ou une entrée dans la vie professionnelle et citoyenne.

Il constitue de ce fait un lieu de travail, d'études, de réflexion, d'apprentissage de la démocratie et du respect des autres, à travers les différentes activités de la communauté scolaire.

Le règlement intérieur est voté par le Conseil d'Administration chaque année. Les droits et obligations prévus dans ce règlement intérieur concernent tous les personnels, les élèves, les étudiants et les usagers du lycée qui sont tenus de les respecter et de les faire respecter au cours de toute activité en lien avec la scolarité.

I. Les principes qui régissent le service public de l'éducation et la vie au lycée

La vie de l'établissement est basée sur la laïcité, la neutralité, la gratuité et le respect des personnes et des biens

1. LA LAÏCITE.

Elle implique la neutralité politique, idéologique et religieuse, dans le respect des autres et de leurs convictions.

- Loi N°2004-228 du 15 mars 2004
- Circulaire d'application du 18 mai 2004 (journal officiel n°118 du 22 mai 2004)
« Dans les écoles, les collèges et les lycées publics : Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels l'élève manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans l'établissement.
Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet(te) élève et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

2- LE RESPECT ET LA PROTECTION DES BIENS ET DES PERSONNES.

Il implique le respect de la personne, des biens d'autrui et du travail, le devoir de n'user d'aucune violence physique, verbale et psychologique (intimidation, harcèlement moral...).

L'hygiène et la propreté sont indispensables dans tous les lieux de vie.

La sécurité et la protection de chacun (élèves et adultes) doit être garantie au sein de l'établissement

3- LES PRINCIPALES REGLES DE VIE AU LYCEE.

La vie au lycée s'appuie sur les principes énoncés ci-dessus, en conséquence, il est interdit au lycée et dans le cadre des activités pédagogiques:

- D'introduire et de consommer des produits toxiques (alcools, drogues...).
- Dans ce cadre, il est également interdit de fumer (y compris les cigarettes électroniques) dans l'enceinte de l'établissement.
- D'introduire des objets dangereux de 6^{ème} catégorie : pointeurs lasers, bombes lacrymogènes, couteaux, pistolets à billes, etc... sont interdits par la loi et seront immédiatement confisqués par le chef d'établissement en cas d'introduction dans l'enceinte du lycée.
- De participer ou d'encourager tout acte de violence ou dangereux (bagarres, insultes, brimades, pressions, jets d'objets, bousculades. etc..).
- La présence dans le lycée impose un comportement et une tenue décentes. Dans ce cadre, tous les couvre-chefs sont interdits dans les locaux.
- Chacun est tenu de respecter les locaux, le mobilier, et le matériel mis à sa disposition.
- **L'utilisation des lecteurs multimédia, de téléphones portables ou tout autre appareil électronique est interdite ; ils sont tolérés dans la cour de récréation, sous le préau et dans la maison des lycéens en mode d'écoute individuelle.**

II. Les droits et les obligations des lycéens

Les élèves bénéficient tout autant de droits individuels (respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience, respect de son travail et de ses biens.) que de droits collectifs, ils sont également soumis à des obligations

1. LES DROITS DES ELEVES

Ce sont les droits ordinaires des citoyens.

1- LE DROIT DE REUNION

Les lycéens ont le droit de se réunir dans l'enceinte de l'établissement afin d'élaborer des projets concernant le lycée par exemple.

Les réunions doivent se dérouler en dehors des heures de cours. En cas d'intervention d'une personne extérieure à l'établissement, l'autorisation du chef de l'établissement est obligatoire. Si une réunion est interdite par le chef d'établissement, celui-ci doit motiver sa décision par écrit.

2- LE DROIT D'EXPRESSION

Les élèves disposent du droit d'exprimer individuellement ou collectivement leurs opinions ou des informations diverses dans la limite du respect d'autrui.

Quel qu'en soit le support, ne sont pas admis et sont susceptibles de tomber sous le coup d'une sanction civile et pénale :

Toute utilisation sans autorisation du droit à l'image.

Toute information à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect et à la dignité de la personne humaine ou pouvant inciter à la violence politique, raciste, xénophobe, sexiste ou homophobe.

Tout message présentant sous un jour favorable le banditisme, le vol, la haine, tout acte qualifié de crime ou de délit de nature à inspirer ou entretenir les préjugés ethniques ou discriminatoires.

Tout acte de prosélytisme.

3- LE DROIT DE PUBLICATION

Il existe deux possibilités de publication :

- Publication externe au lycée : la publication est soumise aux règles de la loi 1881 sur la liberté de la presse. Le chef d'établissement n'a aucun droit de regard et le journal peut être diffusé à l'extérieur du lycée.

- Publication interne au lycée : la loi sur la presse s'applique, cependant, en cas de propos diffamatoires ou mensongers, le chef d'établissement peut suspendre le journal, après en avoir informé le conseil d'administration ; dans ce cas, le journal ne pourra pas être diffusé à l'extérieur du lycée.

4- LE DROIT D'ASSOCIATION

Ce droit permet au lycéen de constituer des associations à l'intérieur du lycée. L'association est du type loi 1901 (Par modification de la loi le 28 juillet 2011, les mineurs de seize ans révolus peuvent librement constituer une association. Sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, ils peuvent accomplir tous les actes utiles à son administration, à l'exception des actes de disposition.) Une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. Ensuite, c'est le conseil d'administration qui donne son autorisation pour le fonctionnement de l'association. Le chef d'établissement et le conseil d'administration doivent être régulièrement tenus informés du programme des activités de l'association.

Les activités jugées incompatibles avec les principes du service public et de l'enseignement (laïcité, pluralité, neutralité) seront interdites par le chef d'établissement.

5- L'ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES DE CLASSE

Elle doit permettre une meilleure participation des élèves à la vie de l'établissement. Elle est consultée et peut émettre des propositions sur le projet d'établissement qui est voté au conseil d'administration et qui conditionne toute la vie de l'établissement, le règlement intérieur, l'organisation du temps et de la vie scolaire, les conditions de travail des élèves, les informations liées à l'orientation, la santé, l'hygiène et la sécurité, les activités socio-éducatives, la formation des délégués.

6- LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE

C'est un lieu où sont débattues toutes les questions concrètes qui concernent la vie de l'établissement. Les suggestions sont systématiquement transmises au conseil d'administration. Le CVL se réunit sur convocation du chef d'établissement avant chaque Conseil d'Administration et peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la moitié de ses représentants ou à la demande de l'assemblée générale des délégués.

Le CVL permet la participation des élèves aux différentes commissions qui se réunissent dans l'établissement.

7- LE FOYER SOCIO-EDUCATIF (FSE)

Le foyer est une association soumise aux règles de la loi de 1901, indépendante de l'EPLÉ mais accueillie dans son sein et qui contribue à la qualité de vie dans le lycée. Il a pour objet d'offrir aux élèves des activités culturelles et des avantages tarifaires sur l'achat de certains matériels à usage pédagogique et sportif. L'adhésion est volontaire.

8- LA MAISON DES LYCEENS

La maison des lycéens est conçue pour être un lieu de convivialité et un espace de créativité. Placée sous la responsabilité des élèves, avec le soutien des conseillères principales d'éducation; elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes. Organisée en association, elle pourra se substituer au Foyer Socio-Educatif.

2. LES OBLIGATIONS DES ELEVES

1. RESPECT DES PERSONNES

L'élève s'engage à être respectueux de ses camarades et du personnel. Toute insulte est une atteinte à l'identité et à l'intégrité de celui qui la reçoit. C'est un acte de violence qui mérite réparation (excuses, punitions, sanctions...).

2. ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'élève scolarisé dans l'établissement, s'engage à le fréquenter avec assiduité et ponctualité.

Chaque élève a droit à l'éducation, qu'il soit soumis à l'obligation scolaire ou qu'il n'en relève plus. Ce droit à l'éducation implique une obligation d'assiduité qui est la condition première de la réussite et favorise durablement l'égalité des chances. Ces obligations sont les mêmes pour les élèves majeurs.

Ainsi, une fréquentation non régulière entraînera des punitions ou sanctions prévues pour tout manquement au respect du règlement intérieur.

L'élève absent a la responsabilité de se mettre à jour du travail effectué et donné par les enseignants pendant son absence.

3. TRAVAIL EXIGE

L'élève s'engage à effectuer les travaux donnés par les enseignants –tant pendant les cours qu'à la maison- et à se soumettre à toutes les évaluations.

En cas d'absence, l'élève devra rattraper cette évaluation. En cas de refus de se soumettre à cette évaluation de rattrapage, ou en cas d'absence injustifiée, L'élève ne sera pas noté mais le mode de calcul de la moyenne ne sera pas modifié.

4. MATERIEL DE TRAVAIL ET TENUE REGLEMENTAIRE

Sur le plan matériel, l'élève s'engage à se munir, pour chaque cours, du matériel attendu et/ou de la tenue réglementaire. Il s'engage, de plus, à prendre soin des livres et objets qui lui seront prêtés, et à les restituer en bon état en fin d'année.

5. RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Il va de soi que les élèves doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, ce qui permet de garantir la qualité des enseignements et des travaux réalisés par eux-mêmes, ainsi que leur propre sécurité. Toute dégradation entraînera des mesures de réparation matérielle et financière d'une part et une punition ou sanction correspondant à la gravité de la dégradation.

III. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

1. LES HORAIRES DES COURS.

MATIN	APRES – MIDI
M1 : 8h00 – 8h55	S1 : 12h55 – 13h50 REPAS (60')
M2 : 8h55 – 9h50	S2 : 13h55 – 14h50
Récréation : 9h50 – 10h05	S3 : 14h50 – 15h45
M3 : 10h05 – 11h00	Récréation : 15h45 – 16h00
M4 : 11h00 – 11h55	S4 : 16h00 – 16h55
M5 : 11h55 – 12h50 REPAS (60')	S5 : 16h55 – 17h50

2. PRISE EN CHARGE DES ELEVES

Les portes du lycée sont ouvertes et les élèves accueillis dès 7h45 le matin.

A 7h55 une sonnerie signale aux élèves qu'ils doivent se diriger vers leur travée respective et se ranger.

A 8h00, 10h05, 16h00 ainsi qu'au retour de la pause « déjeuner », les professeurs prennent en charge les élèves rassemblés sous le préau.

Après l'entrée des élèves, les grilles seront fermées. Les retardataires ne pourront rentrer dans l'établissement qu'à l'heure suivante. Lors de la pause méridienne, une ouverture supplémentaire des portes du lycée est prévue entre 12h25 et 12h35.

Si la suppression d'un ou plusieurs cours affecte toute la demi-journée : les élèves majeurs sont autorisés à quitter le lycée. Les élèves mineurs externes et demi-pensionnaires peuvent sortir si l'autorisation écrite a été donnée par leurs responsables légaux.

Lorsque les élèves ne sont pas en cours, ils peuvent se rendre dans la cour, sous le préau, la maison des lycéens, le CDI ou toute autre salle mise à leur disposition. En toute circonstance, escaliers et couloirs sont des lieux de circulation destinés à se rendre en cours ou à en sortir. Les élèves ne doivent donc pas y stationner.

Les élèves doivent se rendre sur les installations sportives par leurs propres moyens dans un minimum de temps. Il en est de même pour le retour. Pendant le trajet, ils doivent avoir une attitude responsable et conforme au règlement intérieur.

Les élèves doivent respecter scrupuleusement la charte EPS (voir annexe) et en particulier les horaires afin de garantir la sécurité des locaux sportifs et le bon déroulement des activités.

Les sorties exceptionnelles du lycée devront être justifiées et validées par la vie scolaire le matin même sur le carnet de correspondance.

3. CARNET DE CORRESPONDANCE ET CARTE DE LYCEEN

Une carte de lycéen, et un carnet de correspondance sont délivrés par l'administration du lycée. L'élève doit toujours en être porteur et les présenter à tout adulte de la communauté scolaire qui en fait la demande. **La carte de lycéen doit être présentée à l'entrée du lycée à l'adulte présent pour assurer l'accueil.** Elle est personnelle et ne doit en aucune circonstance être prêtée à d'autres élèves. Dans le cadre du Plan Vigipirate Alerte attentat, un contrôle visuel des sacs peut être effectuée et l'identité des personnes extérieures à l'établissement contrôlée, dans le respect des textes en vigueur.

En cas de perte ou de détérioration de l'un ou l'autre de ces documents, l'élève devra le remplacer, selon le tarif fixé par le Conseil d'administration. Le carnet devra également être remplacé lorsque les souches d'absences sont épuisées.

Le carnet de correspondance est un outil essentiel de communication entre l'établissement et les familles ; remis en début d'année, il contient des informations administratives, le règlement intérieur, l'emploi du temps.... En cours d'année, il permet de communiquer des avis, des informations et des demandes de rendez-vous.

4. VOYAGES ET SORTIES SCOLAIRES

Une sortie scolaire ou un voyage, est un déplacement à caractère pédagogique, effectué par une classe ou un groupe d'élèves encadrés par leurs accompagnateurs hors de l'établissement scolaire. Pour les élèves mineurs, l'autorisation de sortie doit être signée par les responsables légaux.

Les sorties et voyages, comme tout projet pédagogique, relèvent de l'initiative des enseignants, sous réserve de l'accord du chef d'établissement qui peut seul accepter qu'une classe sorte de l'établissement ou qu'un intervenant extérieur y entre. Les élèves qui ne participent pas aux sorties sont pris en charge par l'établissement. Certaines sorties sont obligatoires.

5. DEPLACEMENT DES ELEVES

Chaque élève est responsable de son comportement lors des déplacements en groupe. Lors de certaines sorties ou pour les déplacements sur les installations sportives, le trajet domicile/lieu d'activité est assimilé au trajet domicile/établissement en début et fin de temps scolaire.

6. ASSURANCE

Dans le cadre des activités dites facultatives, l'assurance responsabilité civile est insuffisante ; les familles doivent également assurer leur enfant au titre des dommages subis (assurance individuelle-accident corporel).

Le chef d'établissement peut refuser la participation d'un élève à une sortie ou un voyage scolaire si l'attestation d'assurance ne couvre pas les deux types de risque encourus.

7. PRET DE LIVRES

Le lycée prête aux élèves des manuels scolaires, ceux-ci doivent être restitués en fin d'année ou lors du départ de l'élève.

En cas de détérioration, ou de perte, ou de non retour, les livres doivent être remboursés. Chaque élève recevra une fiche d'état des livres qu'il devra ramener au lycée.

8. BOURSES

Toutes les questions concernant les bourses sont gérées par le secrétariat auquel il faudra s'adresser.

9. CHANGEMENT DE RESIDENCE OU DE COORDONNEES

Tout changement de domicile, de téléphone, doit être signalé dans les plus brefs délais, par écrit :

- au secrétariat administratif de l'établissement
- au service de vie scolaire

Cette mesure est une garantie de sécurité en cas d'urgence médicale et nécessaire à un bon suivi administratif.

IV. SCOLARITE ET SUIVI DES ETUDES

1. SUIVI DE L'ASSIDUITE

1- Le contrôle de l'assiduité.

Le professeur est responsable de ses élèves pendant « la séance » de cours et doit s'assurer de leur présence. L'appel est obligatoire et doit être transmis à la Vie scolaire le jour même.

Tout élève ne répondant pas à l'appel sera considéré absent au lycée et devra justifier cette absence auprès de la vie scolaire dès son retour au lycée.

2- Les retards.

Les retards ne sont acceptés à aucun moment de la journée.

Les élèves retardataires iront systématiquement à la Vie scolaire et seront pris en charge par un Assistant d'Education qui devra remplir leur carnet de correspondance. Les élèves rentreront en cours à l'heure suivante et devront présenter leur carnet au professeur. Les élèves auront un travail à effectuer.

Pour les élèves retardataires qui devaient avoir cours en atelier, ils attendront obligatoirement la pause suivante.

Les élèves retardataires lors d'un cours situé sur les installations d'EPS (Gymnases situés à l'extérieur du lycée) ne pourront accéder à ces locaux pour des raisons de sécurité. Dans ce cas, les élèves devront se rendre au lycée et se présenter à la Vie scolaire.

3- Les absences.

L'assiduité étant une obligation scolaire, les absences injustifiées pourront être punies ou sanctionnées. Les familles seront informées rapidement de l'absence de leur enfant et doivent impérativement retourner le coupon réponse ou contacter le CPE. Si les absences nombreuses perdurent, le chef d'établissement pourra lancer une procédure visant au retour de l'élève à une scolarité normale. Pour les élèves de plus de 16 ans, la non fréquentation scolaire peut entraîner par le biais d'un constat d'abandon scolaire, la radiation définitive de l'établissement. Pour les moins de 16 ans, cette procédure inclut la mise en place d'un Dossier Individuel de Suivi de l'Assiduité. Dans tous les cas ces procédures conduisent à un signalement auprès des services compétents de la Direction académique.

Tout élève absent doit se présenter obligatoirement dès son retour, au bureau de la vie scolaire, muni d'une justification écrite de la famille pour être accepté en cours. **Il devra présenter son absence justifiée à ses professeurs (carnet de correspondance).**

Les seuls motifs valables d'absence sont :

Article L3131.8 (extraits du code de l'éducation) « Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'élève, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les élèves mineurs les suivent ».

Les familles sont tenues de faire connaître immédiatement les motifs d'absence de l'élève au bureau de la vie scolaire.

Les excuses par téléphone doivent être confirmées par écrit.

4- Inaptitudes en EPS ou sur certains postes de travail.

En cas d'inaptitude partielle ou totale, un certificat médical rédigé en termes d'incapacités fonctionnelles est nécessaire ; l'élève peut être intégré au cours, le travail proposé est adapté à ses incapacités et son travail est pris en

compte dans son évaluation disciplinaire. Une adaptation individualisée pourra être mise en place en concertation entre les professeurs et l'infirmière.

2. SUIVI DES ETUDES

1. Fonctionnement de la classe.

Chaque professeur instaure en classe, dans le respect du règlement intérieur, une discipline et un mode de fonctionnement propre à la matière enseignée et aux règles de sécurité à mettre en œuvre. Ces règles s'imposent à chaque élève.

L'accès aux salles spécialisées ou contenant du matériel sensible (salles informatique, ateliers, laboratoires) ne peut se faire hors de la présence d'un professeur ; chaque salle spécialisée possède des règles spécifiques qui doivent être respectées.

2. Bilan du travail.

Les résultats scolaires et les appréciations sur l'élève sont communiqués par les bulletins semestriels (1eres et Terminales des baccalauréats professionnels ainsi que le niveau BTS) ou trimestriels pour toutes les autres classes.

Chaque professeur pourra inclure dans son évaluation une note valorisant l'attitude et l'investissement de l'élève dans ses apprentissages (assiduité, travail, comportement général...)

3. Contrôle en Cours de Formation (CCF)

Dans de nombreuses disciplines, les épreuves d'examens sont validées par une évaluation sous forme de CCF :

L'élève est tenu de se présenter à chaque CCF. En cas d'absence justifiée ET VALABLE (décès d'un proche, maladie avec certificat médical...) l'élève sera convoqué une seconde fois. Si l'élève ne se présente pas à cette seconde convocation, il sera considéré comme absent à ce CCF sans que cela ne modifie le mode de calcul de la note d'examen.

4. Période de formation en milieu professionnel (PFMP).

Les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation des élèves du lycée professionnel et des sections de technicien supérieur. A ce titre, elles sont obligatoires pour l'obtention des diplômes (CAP, Baccalauréats professionnels, BTS...)

Le diplôme ne pourra être obtenu que si cette Période de Formation en Milieu Professionnel est évaluée et validée par l'équipe pédagogique.

Pendant sa période de formation en milieu professionnel, l'élève reste sous statut scolaire et est tenu de se soumettre aux usages et règlements de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

5. Réunions avec les familles.

Des réunions d'information au cours de l'année sont organisées:

- remise des bulletins en mains propres au 1^{er} et 2nd trimestre ainsi qu'au 1^{er} semestre pour les classes concernées ;
- réunion d'information en début d'année ou en début de cycle
- réunion d'information à l'orientation pour les élèves de 2^{de} GT et Terminales.
- toute autre réunion nécessaire en fonction de la classe ou du niveau d'étude de l'élève.

6. Orientation.

Un(e) Conseiller(e) d'Orientation Psychologue reçoit deux demi-journées par semaine au lycée. Les rendez-vous doivent être pris auprès du professeur documentaliste (CDI).

Dans le cadre du projet d'établissement, divers dispositifs (forums, visites, conférences...) sont organisés pour guider l'élève dans son parcours d'orientation.

V. DISPOSITIONS DISCIPLINAIRES ET MESURES D'ENCOURAGEMENT

1. PUNITIONS

« Décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011, circulaires 2011-111 et 2011-112 du 01/08/2011: Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. ».

1. **Echelle des punitions** L'échelle des punitions applicables est la suivante : - Inscription sur le carnet de correspondance; - Excuse publique orale ou écrite ; - Devoir supplémentaire; - Retenues ; - Exclusion ponctuelle d'un cours.

2. **Nature des punitions**

- Excuse publique orale ou écrite : elle vise à déboucher sur une réelle prise de conscience du manquement à la règle ;

- Devoir supplémentaire; Les professeurs peuvent donner des devoirs supplémentaires à leurs élèves en cas d'absence de travail ou d'indiscipline en classe.

- Retenues

Les heures de retenue doivent être accomplies aux heures et jours indiqués sur la convocation qui doit être rapportée signée des parents. Tout élève absent sans motif valable verra sa punition accrue, cela peut conduire à une sanction donnée par le chef d'établissement.

Le travail effectué devra être remis à la personne qui a mis la retenue.

L'élève qui n'a pu se présenter à sa retenue et qui en a été excusé par un motif valable doit se présenter impérativement la semaine suivante aux mêmes heures et jours sans attendre de nouvelle convocation.

- Exclusion ponctuelle d'un cours. Dans des cas exceptionnels, le professeur peut être amené à exclure un élève de cours afin de garantir le bon déroulement du travail pour l'ensemble de la classe. L'élève sera accompagné par un autre élève, muni d'une feuille d'exclusion qui garantira la prise en charge et le suivi de cet élève par le service de vie scolaire et d'un travail. La famille sera informée de cette punition par le CPE.

En cas de refus de travail, de conflits, de problèmes de comportement, d'écarts de discipline, l'équipe éducative tentera toujours de les résoudre par le dialogue entre les intéressés. En cas d'échec de cette concertation, des punitions ou sanctions seront prises.

2. SANCTIONS

« Décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011, circulaires 2011-111 et 2011-112 du 01/08/2011: Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens ».

Les sanctions disciplinaires, assorties ou non d'un sursis partiel ou total, relèvent du chef d'établissement et/ou du conseil de discipline. Elles sont portées au dossier administratif de l'élève. L'application d'une sanction ou une convocation devant le conseil disciplinaire nécessite préalablement un dialogue avec l'élève et sa famille.

1. Echelle des sanctions

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;

- le blâme ;

- la mesure de responsabilisation,

- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ; (Exclusion interne)

- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension qui ne peut excéder huit jours ;

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension.

2. Nature des sanctions

L'avertissement, Premier grade dans l'échelle des sanctions, l'avertissement peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève. Il signifie à l'élève et à sa famille qu'un seuil de gravité vient d'être franchi et incite l'élève à modifier sensiblement son comportement.

Le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.

La mesure de responsabilisation a pour objectif de responsabiliser les élèves sur les conséquences de leurs actes

La mesure de responsabilisation consiste à participer, 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 pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut être prononcée comme mesure alternative à une sanction plus importante. Elle nécessite l'engagement de l'élève, Si celui-ci ne respecte pas son engagement, une autre sanction sera prononcée.

L'exclusion temporaire de la classe (Exclusion interne) peut être prononcée en cas de faute grave ou de récidive, ou si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement. Il devra effectuer des travaux donnés par les professeurs. Toute absence lors d'une exclusion « internée » entraînera une sanction plus sévère.

L'exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension, peut être prononcée en cas de faute grave ou de récidive, ou si un élève perturbe les cours, le lycée ou la demi-pension de façon répétitive. Elle est limitée à huit jours. Pendant son exclusion, l'élève devra effectuer des travaux donnés par les professeurs.

L'exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

3. INSTANCES DISCIPLINAIRES

1. La commission éducative

Réunie en présence de l'élève et de sa famille, la commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit 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. Elle peut être une solution alternative à un conseil de discipline:

Cette commission est composée :

- du Proviseur ou du proviseur adjoint qui la préside
- d'une CPE
- du professeur principal
- d'autres professeurs de la classe
- de l'assistante sociale et/ou de l'infirmière
- d'un représentant des parents d'élèves
- toute autre personne pouvant apporter une aide dans la recherche de solution pourra être conviée.

2. Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est une instance qui comprend 14 membres. Elle se réunit à la demande du chef d'établissement et sous sa présidence. Le conseil de discipline peut prononcer les sanctions suivantes :

- Exclusion temporaire de l'établissement et du service de la demi-pension, inférieure à 8 jours, assortie ou non d'un sursis total ou partiel.
- Exclusion définitive de l'établissement et du service de la demi-pension assortie ou non d'un sursis.

Tous les faits graves (Violences verbales, atteintes aux biens, violence physiques...) dont se rend coupable l'élève, les récidives, les comportements perturbateurs, l'absentéisme étant resté sans solution malgré les démarches antérieurement effectuées, pourront justifier la convocation d'un conseil de discipline par le chef d'établissement.

4. MESURES ET DISPOSITIFS DE PREVENTION

1. Fiches de suivi

Une fiche de suivi peut être remise aux élèves après consultation de l'équipe éducative et pédagogique dans le but d'aider l'élève à améliorer son travail et/ou son attitude. Cette fiche de suivi, présentée à chaque enseignant, à chaque heure de cours, est signée par la famille en fin de semaine et rendue à la CPE.

2. Le Groupe de prévention du décrochage scolaire (GPDS d'établissement)

Le GPDS d'établissement se réunit une fois par mois sous la présidence du chef d'établissement ou son adjoint. Les difficultés des élèves (scolaires, sociales, médicales) sont abordées par les équipes des pôles santé, social et éducatif afin de proposer des solutions aux élèves concernés (suivi spécifique, tutorat..).

3. Mesures d'encouragement

L'élève peut se voir encouragé pour son travail et son attitude générale, ces mesures d'encouragement sont données en conseil de classe et apparaissent sur le bulletin trimestriel de l'élève sous forme d'une mention spécifique

Le conseil de classe peut proposer :

- des encouragements,
- le tableau d'honneur,
- des félicitations.

Les élèves sérieux et travailleurs bénéficieront d'une attention particulière pour la formulation de l'avis du chef d'établissement sur leur livret scolaire ainsi que pour les demandes de poursuite d'études.

Pour les élèves s'investissant dans l'établissement, une remarque sur la prise de responsabilités sera notée sur le bulletin.

VI. SANTE, SECURITE, HYGIENE

1. INFIRMERIE

Tout élève malade ou blessé se rendra à l'infirmerie accompagné d'un camarade, et muni d'une autorisation signée de son professeur. Il retournera en cours avec son billet visé par l'infirmière à remettre obligatoirement au professeur. **En aucun cas un élève malade, majeur ou non, ne doit quitter le lycée de sa propre initiative.**

L'infirmière est la seule personne de l'établissement habilitée à délivrer des médicaments et, sous certaines conditions, la contraception d'urgence. Elle est liée au secret professionnel et reçoit tous les élèves et les familles qui la sollicitent. En cas d'urgence, un avis médical sera demandé au SAMU (15) qui décidera de la prise en charge la plus adaptée. Les frais occasionnés (transports, consultations...) sont à la charge des familles et remboursables par leur caisse primaire d'assurance maladie et leur mutuelle s'il y a lieu. Il est indispensable que les parents communiquent un numéro de téléphone pour les joindre en cas d'urgence. Le protocole d'urgence est affiché dans les lieux stratégiques.

2. MEDECIN SCOLAIRE

Un médecin scolaire est présent régulièrement dans l'établissement, il peut être contacté par l'intermédiaire de l'infirmière.

3. ASSISTANTE SOCIALE

Une assistante sociale est à la disposition de la collectivité scolaire tous les matins. L'assistante sociale gère notamment les aides (fonds sociaux et aides régionales) qui peuvent être accordées pour répondre à des situations difficiles, concernant la demi-pension, les transports, les fournitures scolaires... Les élèves, les parents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous.

4- AUTORISATION DE TRAVAIL SUR MACHINES DANGEREUSES

Conformément à la Loi, et à l'initiative de l'infirmière, les élèves mineurs utilisant les machines des ateliers passeront au cours du premier trimestre, dans l'établissement, une visite médicale obligatoire auprès du médecin scolaire. L'avis médical, ainsi que l'avis pédagogique du ou des professeurs des ateliers professionnels sont indispensables pour la délivrance, par l'Inspecteur du travail de l'autorisation de travail sur machines dangereuses. Si après 3 convocations successives, l'élève ne passe pas cette visite médicale, il pourra être interdit d'accès aux machines jusqu'à ce qu'il se mette en accord avec la législation en vigueur.

5- VACCINATIONS

Tout élève doit être à jour dans ses vaccinations obligatoires pour être admis en cours et particulièrement dans les ateliers.

6- SECURITE

La sécurité étant l'affaire de tous, c'est pourquoi toute détérioration du système de sécurité (extincteurs, portes coupe-feu, boutons d'alarme,...) sera sévèrement sanctionnée. Les consignes de sécurité incendie et le plan d'évacuation sont affichés dans chaque salle et doivent être strictement respectés.

7- ATELIERS ET ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Le caractère particulier des activités professionnelles implique l'observation de règles de sécurité, ainsi que le respect de consignes de comportement et de tenues vestimentaires.

Enoncées par les professeurs en début d'année scolaire, certaines règles font l'objet d'affichage, d'explications écrites et orales et peuvent être consignées dans le classeur des élèves.

L'utilisation des machines et gros matériels ne se fera qu'en présence d'un professeur. Le caractère dangereux de certains équipements implique une grande vigilance des utilisateurs.

Tout déplacement dans les ateliers et les couloirs se fera dans le calme, sans précipitation.

Conformément à la législation, une protection adaptée à chaque atelier ou laboratoire est nécessaire. Les vêtements et équipements suivants sont obligatoires pour tous dans les ateliers :

- Chaussures de sécurité,
- Combinaison ou vêtement de travail adapté et équipement spécifique (gants, lunettes, etc)
- Cheveux attachés ou dans un filet et bijoux proscrits (bagues, chaînettes et bracelets...).

8- LES VESTIAIRES

Pour les ateliers, chaque élève se verra confier un casier en début d'année. Il devra en prendre soin et le rendre en bon état ;
Toutes les opérations d'habillage ou de déshabillage ne pourront se faire qu'en début ou fin de séance de travaux pratiques sous le contrôle des professeurs.

9- ACCIDENTS DU TRAVAIL

Pour les élèves de l'enseignement professionnel ou technologique, les accidents qui se produisent au lycée, au cours des déplacements, et des trajets relatifs aux PFMP sont pris en charge au titre des accidents du travail. Seuls, les trajets domicile / établissement en sont exclus.

Pour les élèves des filières générales, seuls les accidents survenus en laboratoire ou en atelier relèvent de la législation sur les accidents du travail.

Conformément au décret du 27/11/1985 et à la note de service du 09/01/1986, tout accident même bénin survenu à l'intérieur de l'établissement sera signalé le jour même au professeur intéressé qui fera le lien avec l'infirmerie.

- Pour les élèves relevant de l'enseignement technologique ou professionnel, la réglementation sur les accidents du travail s'applique. Il est donc nécessaire de bien veiller à la déclaration d'accident et de procéder correctement au suivi nécessaire jusqu'au constat médical de guérison.

- Les services de l'Education Nationale selon le code de la sécurité sociale, le décret du 27/09/1985 et la note service 86-017 du 09-01-1986 prennent en charge les accidents du travail dont les élèves pourraient être victimes. Cependant les dégâts matériels et les dommages provoqués aux tiers restent à la charge des élèves et de leurs représentants légaux (circulaire du 24/01/1958).

- Tout accident survenant pendant un cours doit faire l'objet d'un rapport écrit de l'enseignant. Ce rapport est remis à l'infirmerie d'une part, aux conseillères principales d'éducation d'autre part.

Il est rappelé que la législation sur les accidents du travail ne prend pas en compte les trajets domicile – établissement et vice-versa

Le chef d'établissement est tenu d'envoyer toute déclaration d'accident du travail dans les 48 heures. Un imprimé permettant de ne pas faire l'avance des frais pour les soins est remis à l'élève.

10- LE VOL

Le lycée ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols d'argent, objets personnels, téléphones portables, véhicules à l'intérieur de l'établissement, comme dans les vestiaires des stades et gymnases où se déroulent les cours d'EPS.

Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas venir au lycée avec des sommes d'argent importantes, des bijoux, des vêtements ou objets de valeur.

11. PARKING

Pour les deux roues un garage couvert et fermé est à la disposition de tous ; un dispositif antivol est indispensable. Sauf autorisation exceptionnelle, les parkings sont réservés au stationnement des véhicules des personnels. Le lycée n'engage pas sa responsabilité en cas de vol ou de détérioration

VII. LE RESTAURANT SCOLAIRE

1- Accès à la demi-pension.

Le service annexe d'hébergement (restaurant scolaire) est ouvert pendant toute la durée de l'année scolaire du lundi au vendredi. 1^{er} service : 11h55-12h30 2nd service : 12h55-13h30. Un badge, dont le prix est fixé par le conseil d'administration, est obligatoire pour l'accès à ce service. Celui-ci doit être acheté à l'arrivée au lycée, il est valable pour la durée de la scolarité de l'élève. Il devra être renouvelé « à titre payant » en cas de perte ou de dégradation.

2- Les frais d'hébergement sont forfaitaires (fixés par le Conseil Régional), payables d'avance et par trimestre (avec possibilité de paiement en plusieurs fois avec l'accord de l'agent comptable).

3. Les familles auront le choix entre 2 possibilités : 1 forfait 4 jours ou 1 forfait 5 jours. Les changements de forfaits doivent être demandés par écrit durant la dernière quinzaine du trimestre en cours.

4. La réservation des repas est obligatoire. Celle-ci s'effectue sur des badgeuses mises à la disposition des usagers. La réservation peut être hebdomadaire ou quotidienne. Dans ce cas le repas doit être réservé au plus tard à 10h15 le jour même.

5- Si le montant de la demi-pension n'est pas acquitté au PLUS TARD le premier jour du trimestre, l'élève sera considéré comme externe. Toutefois il pourra être autorisé exceptionnellement à prendre un repas au tarif passager.

6- En cas de difficulté, les familles pourront bénéficier d'une aide financée la Région Ile de France (prestation compensatoire en fonction du quotient familial) et/ou le Rectorat (Fonds sociaux). Le montant réellement acquitté sera modulé en fonction de l'aide. Les familles peuvent contacter l'assistante sociale.

7- Lorsque, au cours d'un trimestre, l'hébergement n'est pas assuré ou en cas d'absence de plus de deux semaines consécutives pour raison médicale ou familiale dûment justifiée, un remboursement pourra être accordée aux familles qui en feront la demande.

Les repas non pris dans l'établissement, pendant les périodes de stage, de formation en milieu professionnel seront remboursés quel que soit le nombre de jours : les demandes seront OBLIGATOIREMENT regroupées et contrôlées par le professeur responsable du suivi de stage et remis à l'intendance au plus tard dans les 15 jours suivant la fin du stage. Les dossiers déposés après ce délai, ne seront pas pris en charge.

8- Les repas sont pris au restaurant scolaire. La consommation dans l'établissement de toute nourriture n'ayant pas été préparée ou distribuée par le lycée est STRICTEMENT INTERDITE pour des raisons évidentes d'hygiène.

9- Le comportement responsable de chaque élève doit contribuer au bon fonctionnement de ce service. Les élèves devront se conformer aux règles définies : politesse à l'égard des personnels, tenue correcte, propreté, retour du plateau etc... En cas de manquement à ces règles, il y a risque d'éviction temporaire du service de restauration. La mesure d'exclusion définitive peut être prise par le Conseil de Discipline.

Signature de l'élève

Signature des responsables

Charte Éducation Physique et Sportive

Cas des cours d'EPS ayant lieu aux gymnases DEGLANE et CERDAN

La majorité des cours d'EPS ont lieu soit au gymnase DEGLANE soit au gymnase CERDAN. Les élèves disposent entre deux cours de 20 minutes pour se rendre sur ces installations sportives situées en dehors de l'enceinte du lycée. En raison de ce déplacement, un aménagement d'horaires est prévu :

Départ du Lycée		9h50	13h40	15h45
Début du cours	8h00	10h10	14h00	16h05
Fin du cours	9h45	11h45	15h40	17h50
Retour au lycée	10h05	12h05	16h00	

Cas des cours d'EPS se déroulant en salle de musculation au lycée CUGNOT :

La salle de musculation se trouvant dans l'enceinte du lycée, les horaires du cours d'EPS pour cette activité correspondront aux horaires officiels du lycée et non aux horaires aménagés ci-dessus.

Cas des cours d'EPS se déroulant à la piscine de Neuilly-Sur-Marne :

La piscine de Neuilly-Sur-Marne n'ouvrant qu'à 8h15 le matin, le début du cours d'EPS, durant le cycle natation, sera décalé à 8h15 au lieu de 8h00.

LE TRAJET

Les élèves se rendent sur les installations sportives par leurs propres moyens, en respectant les horaires spécifiques à l'EPS. Ils s'y rendent par le plus court chemin. Il en est de même pour le retour. Pendant le trajet, les élèves doivent avoir une attitude responsable et conforme au règlement intérieur.

LA TENUE

Chaque élève se présente au cours d'EPS avec une tenue adaptée à l'activité et une deuxième paire de chaussure réservée à la pratique de l'EPS.

Pour la natation, le maillot de bain et le bonnet de bain sont obligatoires. Si l'élève se présente sans tenue adaptée à cette activité, il sera renvoyé au lycée et devra se présenter à la vie scolaire. Préalablement, le professeur aura prévenu la vie scolaire de l'arrivée de l'élève ayant oublié sa tenue de natation.

LES INAPTITUDES MEDICALES

Les élèves ayant un certificat médical d'inaptitude à la pratique de l'EPS doivent présenter ce document au professeur d'EPS puis le transmettre à la vie scolaire. Selon le degré d'inaptitude et avec l'accord du professeur d'EPS, l'élève peut ne pas se présenter au cours d'EPS.

LES EVALUATIONS

Les évaluations se situent à la fin de chaque cycle d'enseignement. Les dates exactes sont indiquées dans le cahier de texte de la classe et communiquées par écrit pour les classes à examen.

En cas de force majeure, l'évaluation peut être déplacée.

Cas de l'élève absent le jour de l'évaluation :

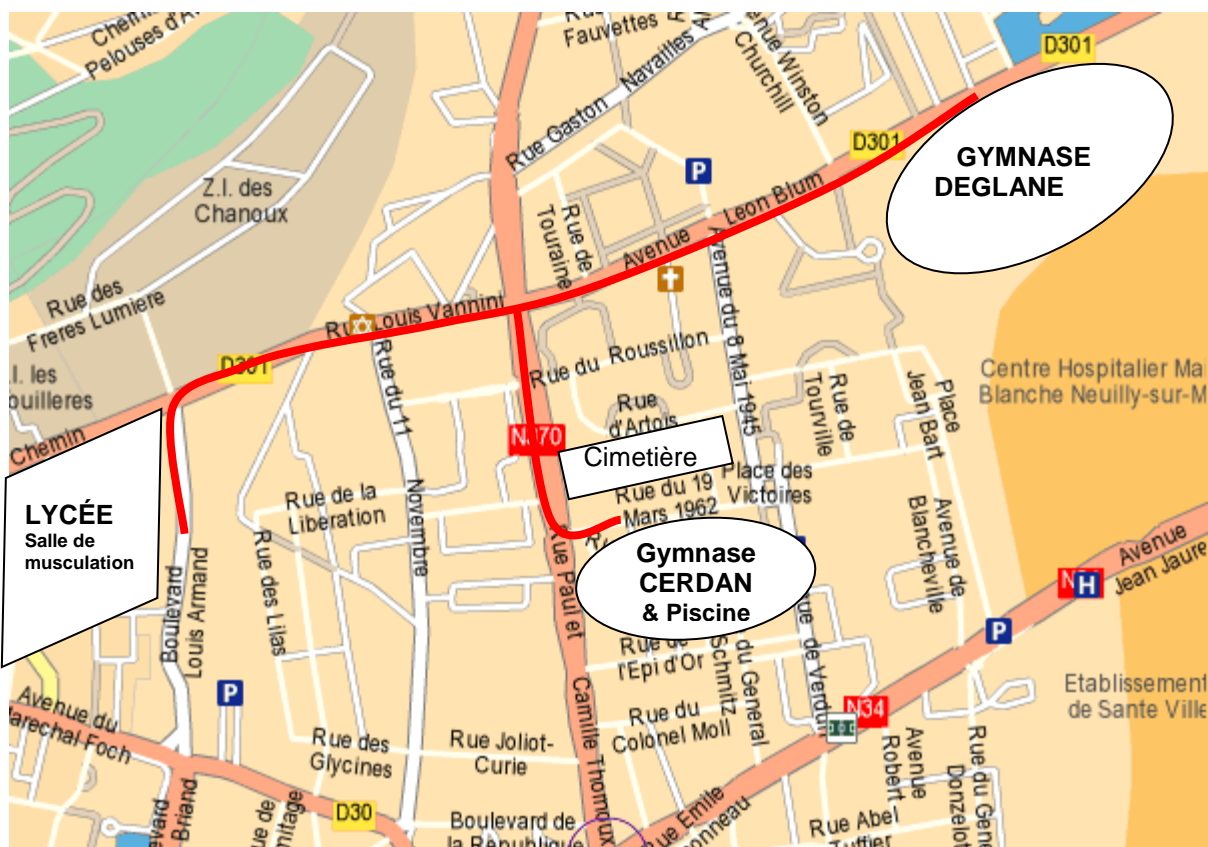
- Sans certificat médical ou convocation extérieure valable pour justifier son absence, l'élève se verra attribuer la note de 00/20.
- L'élève ayant un certificat médical d'inaptitude ou une convocation extérieure valable sera convoqué à une épreuve de rattrapage en fin d'année.

LES VOLS

Le lycée ne peut en aucun cas être tenu responsable des vols d'argent ou de tout d'objet personnel.

Outre ces points spécifiques à l'EPS, il est important de rappeler que durant les cours d'EPS et sur les trajets, les élèves doivent respecter l'ensemble du règlement intérieur du lycée.

PLAN D'ACCÈS AUX INSTALLATIONS SPORTIVES DU LYCÉE N.J. CUGNOT



CHARTRE TICE - LYCEE N.J. CUGNOT

Les réseaux informatiques sont avant tout des réseaux d'utilisateurs. Loin d'être de simples consommateurs, ceux-ci sont de véritables acteurs. Cela leur confère des droits mais aussi des devoirs.

Ce document n'est pas une loi, mais un code de bonne conduite.

Il s'applique à tout utilisateur, membre de la communauté scolaire.

1) L'accès au réseau

Il se fait sous la responsabilité du chef d'établissement et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative. Chaque utilisateur dispose d'un mot de passe strictement personnel qui lui donne accès aux différentes ressources du réseau. Ce code doit être noté dans le carnet de correspondance :

- l'accès à un compte personnel,
- l'accès à un espace de stockage personnel,
- l'accès aux logiciels,
- l'accès à Internet.

Avant de quitter sa station de travail, l'utilisateur doit s'assurer qu'il s'est bien déconnecté.

3) Les règles à respecter

Le respect des autres

- Ne pas chercher à s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
- Ne jamais ouvrir, modifier ou effacer les fichiers d'autrui sans son autorisation.

Le respect du réseau

- Respecter le matériel informatique, qui est souvent fragile et doit être manipulé avec soin.
- Ne pas chercher à modifier la configuration du système.
- Ne pas chercher à modifier, ni à altérer des données du réseau.
- Ne pas introduire de disquette, CD, DVD ou clef USB dans un lecteur sans l'autorisation d'un adulte responsable.

Le souci d'éviter des dépenses inutiles

Ne pas imprimer de document sans autorisation.

4) Règles spécifiques à l'usage d'Internet

- L'utilisation du réseau en général et d'Internet en particulier est réservé à l'usage pédagogique.
- L'accès à Internet se fait en présence et sous le contrôle d'un membre de l'équipe éducative qui autorisera ou non l'accès à certains sites.
- Le téléchargement de programmes sans autorisation est interdit.
- L'accès à des documents à caractère pornographique, raciste, ou xénophobe est interdit.
- Les chats de type MSN et les forums de discussion sont également interdits.

5) Sanctions

En cas de non respect des règles d'utilisation, l'utilisateur s'expose aux sanctions suivantes :

- Avertissement de l'utilisateur fautif
- Suspension du compte personnel (interdiction temporaire de l'accès à certaines ressources du réseau, à l'exception des impératifs fixés dans le cadre d'un cours)
- Sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur.

Le Proviseur, J.C. DRAPPIER

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
- - - - - - - - - - - -

Je soussigné accepte les règles de la charte TICE du lycée CUGNOT

Signature:

Annexe au Règlement Intérieur :
dispositions applicables aux stagiaires de la formation professionnelle de l'EPLÉ adhérent au GMTI 93

vu l'Art. R6352 du Code du travail,
vu la note de service n°93-094 du 27 janvier 1993 du Ministère de l'Éducation Nationale (MEN),
vu la délibération de l'Assemblée Générale du Greta,
il est établi ce qui suit.

La formation est donnée dans le respect des principes de laïcité excluant toute propagande politique, idéologique ou religieuse. Les valeurs universelles liées aux droits de l'homme et à la démocratie sont encouragées et défendues, ainsi que le devoir de tolérance, le respect d'autrui dans sa personnalité, ses origines et ses convictions.

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art 1 - Conditions d'application

Toute inscription à l'une des formations proposées par l'établissement public local d'enseignement (EPLE : collège, lycée) vaut adhésion à ce règlement intérieur spécifique aux stagiaires de la formation continue.

Le port de signes ou de tenues par lesquels le stagiaire de la formation continue manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit, dès lors que cette formation se déroule au sein d'un EPLE et aux périodes pendant lesquelles le stagiaire peut côtoyer des élèves. Cette interdiction vise à garantir le maintien de l'ordre public et le fonctionnement normal du service public à l'ensemble de ses usagers.

Art 2 - Horaires , retards , absences

Horaires : Le stagiaire se conforme à l'emploi du temps qui lui a été remis et aux consignes du chef d'établissement ou de son représentant. Le stagiaire est tenu de signer la feuille de présence à chaque cours.

Retards : Tout retard devra être justifié auprès du responsable de la formation. Le professeur signalera tout retard sur la feuille de présence.

Absences : L'assiduité aux cours est exigée. Chaque absence devra être justifiée par écrit à l'administration de l'établissement qui sanctionnera toute absence injustifiée ou manque d'assiduité.

Art 3 - Engagement du centre de formation

L'établissement s'engage à donner au stagiaire la formation conforme à l'engagement défini par les deux parties. Il veille à son inscription aux examens. Une attestation de fin de formation sera délivrée au stagiaire au terme de sa formation.

Si le stagiaire quitte la formation avant le terme prévu, l'établissement lui fournira, à sa demande, un certificat de présence contre signature de décharge.

Art 4 - Conditions d'obtention d'une certification

Les stagiaires sont tenus de participer aux épreuves d'évaluation et aux contrôles en cours de formation lorsqu'ils sont mis en place. Les stagiaires doivent se conformer à l'ensemble des règles attachées au déroulement de la formation et notamment les conditions d'obtention des certifications.

II RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Art 5 - Hygiène

Les stagiaires ne doivent pas fumer dans l'enceinte de l'établissement et ne doivent pas introduire ou consommer d'alcool ou de substances illicites.

Art 6 - Sécurité

Dans l'enceinte de l'établissement, le stagiaire ne doit pas faire entrer de personne étrangère et ne doit pas introduire de matières ou d'objets dangereux et proscrits. Il doit respecter les consignes et le matériel de sécurité incendie. Il doit porter les équipements professionnels individuels pour les travaux d'atelier ou de laboratoire qui l'exigent. Le stagiaire doit être attentif à la préservation de ses biens et de ses effets personnels. La responsabilité du GRETA ne saurait être engagée en cas de perte, de dégradation ou de vol. Les stagiaires sont responsables pécuniairement des dégradations qu'ils ont causées.

Tout incident, même bénin, survenu dans l'établissement ou au cours du trajet doit être porté à la connaissance du responsable de la formation.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité des stagiaires donneront lieu à l'application de sanctions prévues au présent règlement.

III RÈGLES APPLICABLES EN MATIÈRE DISCIPLINAIRE

Art 7 - Définition des sanctions

Constitue une sanction, toute mesure autre que des observations verbales prises par le chef d'établissement son représentant, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans l'organisme. Elle peut également mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. En cas de non-respect du règlement intérieur ou en cas de comportement fautif du stagiaire, ce dernier s'expose aux sanctions suivantes : l'avertissement, l'exclusion temporaire et l'exclusion définitive.

Enfin, les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement prohibées.

Art 8 - Mesure conservatoire d'exclusion

La mesure conservatoire d'exclusion n'a pas le caractère d'une sanction. Elle a pour objet de prévenir sans délai les situations graves que peut causer l'agissement du stagiaire. Temporaire, cette mesure doit être stoppée lorsque les risques encourus ont cessé. La sanction définitive ne peut intervenir qu'après respect de la procédure disciplinaire.

Art 9 - Procédure disciplinaire

D'une façon générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés. L'avertissement, dûment motivé, sera notifié individuellement et par écrit. Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans une formation, le chef d'établissement d'accueil transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une convocation à un entretien. Cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salariée ou stagiaire de l'organisme.

Lors de l'entretien, le chef d'établissement d'accueil indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications. A cette occasion, le stagiaire peut être assisté par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien. Il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours entre l'entretien et le prononcé de la sanction qui fait l'objet d'une décision écrite et motivée et doit être portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, ou remise en main propre contre décharge.

Le chef d'établissement doit informer de la sanction prise soit l'employeur du stagiaire salarié, soit l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation et l'employeur, soit l'organisme qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

IV REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

Art 10 - Rôle et Organisation

Le délégué a pour rôle de suggérer des améliorations pour le déroulement du stage et les conditions de vie des stagiaires dans le centre et de présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives au déroulement du stage, aux conditions de vie, d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Pour les formations supérieures à 500 heures, les stagiaires élisent un délégué qui sera leur porte-parole auprès de la direction de l'établissement. Tous les stagiaires sont électeurs ou éligibles. Chaque déclaration de candidature prévoit le nom du titulaire et celui du suppléant. Le chef d'établissement veille au bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation, au scrutin uninominal à deux tours. Le scrutin étant à deux tours, la majorité absolue est exigée lors du premier tour et la majorité relative suffit au second. En cas d'égalité des suffrages, le plus âgé des candidats sera élu. Un procès-verbal est établi et signé par le chef d'établissement et le chef d'établissement support (CESUP) du GRETA.

Lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée (exemple : défaut de candidature), le chef d'établissement rédige un procès-verbal de carence qu'il fait parvenir au CESUP du GRETA qui le signe et le transmet au préfet de région compétent. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer au stage.