



La mission éducative du lycée polyvalent Jean Zay est d'amener tous ses apprenants à la maîtrise des connaissances, compétences et d'un socle culturel conditionnant la réussite aux diplômes préparés et préparant à l'exercice d'une citoyenneté libre, responsable et éclairée. L'objet de ce règlement est de préciser les règles de vie collective garantissant à chacun les conditions de cette émancipation.

Il s'impose à tous les apprenants (élèves, étudiants, apprentis) dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits, mais aussi l'ensemble des membres de la communauté scolaire (parents, personnels et stagiaires). Il s'applique dans l'enceinte de l'établissement comme aux **abords**, mais aussi lors de **sorties** ou **voyages**, à l'occasion des **stages** en entreprises, **immersions**, à l'**internat**, et dans tous les **espaces**, y compris **dématérialisés**, qui les réunissent.

1- À L'ÉCOLE DE LA RÉPUBLIQUE.

Le Lycée veille au respect des lois et des valeurs de la République Française qui s'imposent à tous sur l'ensemble du territoire national et donc dans l'enceinte de l'établissement.

a- LIBERTÉ : les apprenants bénéficient d'un certain nombre de droits dont :

- **le Droit de réunion** : sur l'initiative de leurs représentants régulièrement élus, et sous condition de l'autorisation préalable du Chef d'établissement qui doit motiver sa décision, ils ont le droit de se réunir en dehors des heures de cours uniquement. Selon l'objectif visé et moyennant le respect des principes généraux, des salles peuvent être mises à leur disposition
- **le Droit d'expression** : l'établissement met à leur disposition, des tableaux d'affichage, éventuellement numériques, afin de promouvoir les initiatives lycéennes et favoriser l'information de tous. En outre, tout lycéen, appartenant ou non à une association, peut créer et diffuser une **publication** dans l'enceinte de l'établissement. Leur contenu engageant la responsabilité de leur(s) auteur(s), les publications anonymes seront néanmoins proscrites, ainsi que toutes les formes de prosélytisme ou de promotion commerciale à vocation non pédagogique
- **le Droit d'association** : tout lycéen, même mineur, peut s'impliquer dans une association existante de l'établissement, y adhérer et y occuper un poste à responsabilité selon les termes de l'article 43 de la loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté. De la même manière, chacun peut participer à la création d'une association nouvelle, sous réserve du dépôt des statuts en Préfecture, et autorisation préalable du Conseil d'Administration afin de pouvoir agir au sein de l'établissement.

Remarques :

- ces libertés sont assorties de devoirs détaillés dans le présent règlement
- la loi ne reconnaît pas aux lycéens le droit de grève ni de manifestation qui s'opposent à l'obligation d'assiduité et au besoin de sécurité.

b- NEUTRALITÉ - LAÏCITÉ : la loi reconnaît à chacun la liberté de conscience et d'opinion. Pour autant, l'expression de convictions personnelles (religieuses ou politiques notamment) est interdite dans le cadre scolaire. Cette interdiction porte tout autant sur les signes distinctifs (bijoux, vêtements, ...) que sur les discours qui peuvent être tenus à l'oral comme à l'écrit. Elle s'applique aux membres de la communauté scolaire, ainsi qu'aux élèves ou aux adultes qui fréquentent l'établissement.

Remarques :

- l'enseignement de l'histoire des religions inscrite dans les programmes est compatible avec ce principe de laïcité,
- les enseignements dispensés ne constituent pas des dogmes mais représentent l'état d'avancée de la recherche scientifique. Ils peuvent (et doivent) certes faire l'objet de questionnements, mais ne sauraient être remis en cause par des thèses partisans ou négationnistes, et moins encore être rejetés ou refusés par les élèves comme les familles.

- c- **ÉGALITÉ - FRATERNITÉ** : le lycée se mobilise pour assurer à tous ses élèves des conditions égales de réussite scolaire, d'épanouissement et d'accès aux perspectives de poursuite d'études les plus ambitieuses ou d'insertion professionnelle durable. Il promeut largement les aides auxquelles les familles peuvent prétendre (bourses, fonds sociaux, ...) pour n'exclure personne des actions portées par l'établissement.

Par ailleurs, au-delà de la recherche de la performance scolaire individuelle, le lycée encourage et soutient les actions porteuses des valeurs républicaines d'entraide et de solidarité.

**RAPPELONS QUE LE RACISME N'EST PAS UNE OPINION MAIS UN DÉLIT
ACCEPTONS LES DIFFÉRENCES ET LUTTONS CONTRE LES DISCRIMINATIONS**

2- VIE DÉMOCRATIQUE.

Dans un établissement scolaire, c'est le Conseil d'Administration (CA) qui fixe les règles de fonctionnement local relevant de son autonomie, lesquelles complètent les lois nationales s'imposant à tous. Il revient ensuite au Chef d'établissement (Proviseur) de les faire appliquer et respecter. Les représentants **élus** des élèves, des parents d'élèves, de personnels enseignants et d'éducation et des agents, y participent pour défendre leur perception de l'intérêt des élèves et de l'établissement, et contribuent activement à l'élaboration des décisions collectives qui sont adoptées à la majorité absolue.

- a- **Elections** : tous les lycéens peuvent se présenter aux élections des délégués de classes qui ont un rôle privilégié dans la circulation de l'information entre les camarades qui les ont élus, les Professeurs et l'Administration. Un Conseil des Délégués se réunit trimestriellement pour débattre des idées exprimées en « Vie de classe » et formuler des propositions concrètes susceptibles d'être étudiées ensuite en CVL ou en CA.

Les parents d'élèves élisent également leurs propres représentants à l'occasion d'un scrutin qui se déroule exclusivement par correspondance. Peuvent participer à ces élections les deux responsables légaux de chaque élève.

- b- **Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)** : instance consultative permettant d'impliquer les lycéens dans les décisions relatives à l'organisation pédagogique, éducative et générale de l'établissement. Le CVL peut également formuler des propositions étudiées en CA et s'exprime sur l'utilisation des fonds lycéens dont dispose l'établissement. Siègent au CA et aux différentes instances qui en émanent des représentants du CVL.

3- PRÉSENCE DES ÉLÈVES.

LA PRÉSENCE À TOUTES LES SÉANCES FIGURANT À L'EMPLOI DU TEMPS EST OBLIGATOIRE

Cette règle inclut :

- les modifications ponctuelles (rattrapages, remplacements ou déplacements de cours),
- les actions d'information diverses relevant des différents axes de notre projet d'établissement (orientation, santé, ouverture culturelle, citoyenneté)
- les heures de soutien (sous leurs différentes formes),
- les retenues ordinaires et exclusions de classes (inclusions) décidées par le Chef d'établissement.

Remarque : l'inscription à une option facultative vaut pour l'année entière, l'élève étant censé s'être suffisamment informé préalablement des conditions d'apprentissage, modalités et objectifs.

Attention : l'inscription au **Centre National d'Enseignement à Distance** est obligatoire en cas d'apprentissage d'un enseignement non proposé par l'établissement. L'assiduité sera contrôlée par le biais des relevés de notes périodiques envoyés directement par le **CNED** à l'établissement.

- a- **ENTRER AU LYCÉE** : les apprenants sont tenus d'entrer par le portail jouxtant le gymnase qui leur est réservé en respectant les horaires d'ouverture.

**LES ÉLÈVES DEVRONT PRÉSENTER LEUR CARNET DE LIAISON À L'ENTRÉE (voir rubrique 8a)
INTERDICTION D'ENTRER PAR LE PORTAIL RÉSERVÉ AUX VISITEURS ET PERSONNELS
INTERDICTION DE FACILITER OU DE PROVOQUER L'ENTRÉE D'INTRUS DANS L'ÉTABLISSEMENT
IL EST FORTEMENT RECOMMANDÉ DE SE MUNIR DE SA CARTE JEUN'EST (voir rubrique 12e)**

En cas d'oubli du carnet de liaison, les élèves devront se présenter dès leur entrée à la Vie scolaire afin d'obtenir un « *Laisser-passer* » à titre exceptionnel, qui leur servira de justificatif auprès des enseignants. L'établissement prendra les mesures qui s'imposent en cas de récidive.

Le portail des élèves, surveillé par un personnel de Vie scolaire, sera ouvert dès 7h45 le matin et durant toute la pause méridienne (de 11h55 à 13h), ainsi qu'à chaque sonnerie et récréation. En dehors de ces créneaux, les retardataires trouveront porte close et devront attendre l'heure suivante.

- b- PONCTUALITÉ :** le tableau ci-dessous récapitule les horaires précis des sonneries de début et de fin de cours que les élèves et enseignants devront respecter scrupuleusement :

MATINÉE	
7h45	Ouverture du portail des élèves
8h00	Cours M1
8h55	Cours M2
9h50	Récréation
10h05	Cours M3
11h	Cours M4
11h55	Cours M5
12h50	12h30

APRÈS-MIDI	
11h55	Ouverture du portail des élèves
13h00	Cours S1
13h55	Cours S2
14h50	Récréation
15h05	Cours S3
16h	Cours S4
16h55	

Horaires valables du lundi au vendredi.
Les cours du CFA peuvent se poursuivre jusqu'à 19h.

c- SORTIR DU LYCÉE.

La règle diffère selon le **RÉGIME** des apprenants :

- moyennant le respect de l'obligation d'assiduité, l'**EXTERNE** est libre de sortir de l'établissement quand il le souhaite
- le **DEMI-PENSIONNAIRE** est soumis aux mêmes règles que l'externe, obligation lui étant faite néanmoins de prendre ses repas au(x) jour(s) choisi(s) dans le cadre du forfait souscrit,
- l'**INTERNE** est soumis aux mêmes règles que le demi-pensionnaire en journée (de 7h20 à 17h30). Le règlement de l'internat détaille le fonctionnement de ce service annexe.

Elle s'applique indistinctement selon leur statut : **LYCÉEN, ÉTUDIANT, APPRENTI**, hormis pour :

- les **COLLÉGIENS** (de 3^{ème} Prépa Métiers) qui ne peuvent sortir de l'établissement qu'au terme de la dernière heure de cours de la demi-journée pour les externes et de la journée pour les demi-pensionnaires. Les heures de permanence devront être passées dans les salles et sous la responsabilité de la Vie scolaire.

Un contrôle des passages au restaurant scolaire sera effectué quotidiennement pour s'assurer que les demi-pensionnaires et internes profitent effectivement du service auquel leur responsable légal (ou financier) a souscrit et qui leur sera facturé selon les termes du règlement financier de l'établissement.

Remarque : les responsables légaux (ou toute personne autorisée par eux par écrit en début d'année) devant venir exceptionnellement chercher un élève et le soustraire ainsi aux heures de cours inscrites à son emploi du temps, devront venir signer une décharge à la Vie scolaire au moment de la sortie souhaitée. Si cette décharge couvre le temps du déjeuner, ils ne pourront prétendre à une remise d'ordre.

- d- RETARD :** en cas de retard, les élèves doivent obligatoirement passer par le bureau de la Vie scolaire qui prend la décision de les autoriser à accéder au cours. Dans ce cas, ils montent en classe avec leur carnet tamponné qu'ils présentent à l'enseignant à leur entrée. Dès le lendemain, ils présentent à la Vie scolaire le justificatif dans leur carnet de liaison dûment signé par leur responsable régulier. Les abus font naturellement l'objet de mesures éducatives appropriées.

- e- **ABSENCE** : en cas d'absence, le responsable régulier de l'élève prévient la Vie scolaire (03.82.46.83.97) dès que possible pour en préciser le motif et la durée prévue. Au retour de l'élève, un billet d'absence signé dans son carnet de liaison la régularisera officiellement. Aucun certificat médical n'est nécessaire pour réintégrer l'établissement, sauf en cas de maladie contagieuse. De leur côté, les enseignants procèdent obligatoirement à un appel informatisé des élèves au début de chaque cours. La Vie scolaire se charge alors d'appeler par téléphones les responsables des élèves absents (avec message éventuel sur le répondeur) et envoie un SMS en l'absence de réponse.

TOUTE ÉVALUATION NON FAITE DEVRA ÊTRE RATTRAPÉE

(à la demande de l'enseignant, en lien éventuel avec le Conseiller Principal d'Éducation référent)

Le rattrapage des cours est obligatoire et relève de la responsabilité de l'élève et de sa famille qui consultent le cahier de texte électronique de la classe et sollicitent les camarades de classe pour obtenir les leçons manquées. En cas d'absence prolongée, une chaîne de solidarité peut s'organiser au sein de la classe sur demande auprès du CPE référent. La famille peut également solliciter l'intervention d'enseignants dans le cadre d'un accompagnement pédagogique à domicile (APADHE) en prenant l'attache de l'équipe de Direction.

- f- **LUTTE CONTRE L'ABSENTÉISME** : l'école est un **droit** autant qu'un **devoir**. L'article L.511-1 du code de l'Éducation précise que tout élève scolarisé, quel que soit son âge, est soumis à l'obligation d'assiduité qui conditionne la réussite à l'examen préparé (DNB, CAP, BAC ou BTS).

LE LYCÉE LUTTE FERMEMENT CONTRE L'ABSENTÉISME SCOLAIRE

Les **Conseillers Principaux d'Éducation (CPE)** évaluent donc la validité des motifs avancés par les familles et tiennent à jour quotidiennement un registre individuel des absences. Au bout de **4 demi-journées** d'absences non valablement justifiées en un mois, et des avertissements préalables adressés aux responsables pour y remédier, ils prennent l'initiative d'un signalement auprès des services de l'Inspection Académique de Meurthe-et-Moselle (DSDEN) susceptible d'aboutir à :

- un courrier de rappel à la réglementation (avec copie au Maire du lieu d'habitation),
- un signalement auprès des services sociaux du Conseil Départemental,
- la saisine du Procureur de la République.

En outre, l'article R.531-31 du code de l'Éducation stipulant que le paiement des bourses nationales d'études du second degré des collèges est subordonné à l'assiduité aux enseignements, le Chef d'établissement procédera à des retenues en proportion des absences constatées.

4- TRAVAIL.

Les élèves sont tenus d'effectuer le travail scolaire demandé, en classe comme à la maison.

- a- **DEVOIRS** : apprentissage des leçons, recherches personnelles et exercices d'application sont réguliers. Les enseignants prévoient des délais suffisants et aident les élèves à s'organiser. Les familles s'assurent que l'enfant consacre un temps suffisant, et dans de bonnes conditions, à ce travail personnel indispensable à sa réussite scolaire.

LES ÉLÈVES DOIVENT RENDRE LE TRAVAIL DEMANDÉ EN TEMPS VOULU

- b- **ÉVALUATIONS** : dans une approche bienveillante et motivante propice au renforcement de la confiance en soi, les enseignants valorisent aussi régulièrement que nécessaire les acquis des élèves afin de mesurer les progrès réalisés et les efforts restant à fournir. Chaque élève doit donc faire de son mieux pour obtenir le meilleur résultat possible.

LES COPIES BLANCHES COMME LES TRAVAUX NÉGLIGÉS NE SERONT PAS TOLERÉS LES TRICHERIES OU FRAUDES SERONT SÉVÈREMENT RÉPRIMÉES

L'évaluation se pratique de manière différenciée au sein de chaque classe à l'initiative de l'enseignant en fonction des capacités de chacun et des parcours individualisés établis (PAP ou PPS).

Un projet d'évaluation, annexe du présent règlement, précise pour les élèves relevant de la voie Générale ou Technologique, les modalités de prise en compte du contrôle continu durant les deux années de Première et de Terminale au titre de l'obtention du diplôme du Baccalauréat à compter de la session 2022 de l'examen, et instaure en particulier une épreuve dite « *de remplacement* ».

- c- **PFMP** : les **P**ériodes de **F**ormation en **M**ilieux **P**rofessionnels font partie intégrante de la formation pour toutes les filières professionnelles (CAP, Bac Pro et BTS) en vue de la délivrance du diplôme, et revêtent à ce titre un caractère **OBLIGATOIRE**. Un enseignant référent accompagne certes chaque élève dans sa prospection, mais il revient à l'élève et à sa famille de démarcher les lieux d'accueil en vue de la signature de la « Fiche accord préalable » à restituer *a minima* **3 semaines ouvrées** avant le début de chaque période. Il leur revient également d'étudier tous les aspects matériels liés aux transports et à l'hébergement, l'équipe éducative les y aidant sans pour autant faire ce travail à leur place.

NUL OBSTACLE NE SAURAIT EMPÊCHER LE BON DÉROULEMENT D'UNE PFMP

(le règlement financier du Lycée précise les conditions de remboursement des frais de transport)

En cas d'absence ponctuelle en PFMP, les responsables légaux de l'élève ou l'étudiant majeur doivent en informer immédiatement l'enseignant référent et l'entreprise. Si l'élève n'a pas de PFMP, il doit impérativement être présent au lycée selon son emploi du temps habituel pour finaliser ses recherches. À défaut, la Direction lui fournira un emploi du temps de substitution. Tout départ différé en PFMP donnera lieu à une récupération sur les congés scolaires validée par le Chef d'établissement.

- d- **PERMANENCE** : placée sous l'autorité des Assistants d'Education et des CPE, la permanence est un lieu de travail qui nécessite calme et concentration. Les comportements perturbateurs n'y sont pas tolérés. Les élèves s'y présentent en début d'heure et y restent jusqu'à la sonnerie suivante.
- e- **CDI** : placé sous l'autorité des Professeurs documentalistes, le **C**entre de **D**ocumentation et d'**I**nformation est un lieu privilégié de travail en autonomie, de lecture et d'ouverture culturelle. Le calme y est de rigueur. Un règlement spécifique y est affiché, conforme à l'esprit du règlement générale de l'établissement. Les prêts sont autorisés pour une durée maximum de 15 jours. En cas de perte d'un document, l'élève devra le remplacer dans une édition au moins équivalente ou le rembourser (facture éditée par l'Agence comptable du lycée à l'attention du responsable financier, d'un montant correspondant au prix d'achat du document). Les élèves s'y présentent en début d'heure et y restent jusqu'à la sonnerie suivante.
- f- **INFORMATIQUE** : la région GRAND EST et le Rectorat mettent à la disposition de tous ses usagers et personnels de l'établissement des équipements et outils numériques performants, devant leur permettre d'effectuer toutes les tâches liées à leurs apprentissages ou activités professionnelles. L'établissement fournit à chacun des identifiants strictement **personnels** et **confidentiels** permettant l'accès aux espaces et ressources qui lui sont réservés (réseaux administratif ou pédagogique et différentes fonctionnalités de l'ENT notamment).

**L'USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES À DES FINS NON SCOLAIRES EST PROSCRIT
TOUTE USURPATION D'IDENTITÉ SERA SÉVÈREMENT RÉPRIMÉE
LES ELEVES DOIVENT CONNAÎTRE PAR CŒUR LEURS IDENTIFIANTS PERSONNELS**

Des outils de surveillance de l'utilisation faite de ces équipements permettent de caractériser les infractions commises dont leurs auteurs devront ensuite répondre devant les juridictions compétentes.

5- MATÉRIEL.

- a- **FOURNITURES** : une liste du matériel nécessaire à l'ensemble des disciplines est fournie aux familles par chaque enseignant au moment de la rentrée scolaire. Les consommables (papier, stylos, cahiers, colle, ...) doivent être renouvelés régulièrement. Dans certains cours, les élèves doivent disposer d'un outillage spécifique et d'une tenue vestimentaire appropriée, lesquels doivent être entretenus avec le plus grand soin. Toutes les précisions sont données par l'enseignant en début d'année scolaire.

LES ÉLÈVES DOIVENT DISPOSER DE TOUTES LES FOURNITURES DEMANDÉES !

(la rubrique **9b** précise les aides financières dont les familles peuvent bénéficier)

- b- **CARTABLE NUMÉRIQUE** : dans le cadre du plan « Lycée 4.0 » la Région Grand Est met à la disposition de tous les lycéens (hors étudiants et apprentis) un équipement informatique personnel qu'ils doivent entretenir et maintenir en état de marche avec toutes les ressources numériques utilisées par les enseignants, convenablement configurées. Chaque enseignant précisera dans son cours les conditions d'utilisation (ou d'interdiction) de ces ressources en fonction de la nature de l'activité prévue.

- c- **ÉDUCATION PHYSIQUE et SPORTIVE** : les élèves devront disposer d'une tenue complète réservée au cours d'EPS (short ou bas de jogging, tee-shirt allant du cou à la taille et chaussures adaptées voire maillot de bain et bonnet pour la piscine). Les chaussures devront être sorties du sac et parfaitement propres pour les activités à l'intérieur du gymnase. Les élèves auront l'obligation de se changer dans les vestiaires à chaque séance et disposeront pour cela d'un maximum de 5 minutes. En cas d'oubli des affaires d'EPS, l'élève reste avec son groupe durant toute la séance pour contribuer à l'organisation des activités à la demande de l'enseignant y compris (hormis pour les séances au centre nautique). En fonction des disponibilités, l'élève devra utiliser les affaires que l'enseignant lui prêtera.

L'OUBLI RÉGULIER DES AFFAIRES D'EPS NE SERA PAS TOLÉRÉ

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est interdit. Les piercings devront être retirés. Les chaussures doivent maintenir le pied et être correctement lacées, nœuds visibles. Les cheveux doivent être attachés. Les chewing-gums sont interdits. Seuls les sticks déodorants sont autorisés. La circulation dans le gymnase est soumise à une réglementation spécifique que les élèves devront respecter, notamment pour l'accès aux toilettes.

- d- **CASIERS** : ils sont attribués individuellement et nominativement, prioritairement aux apprenants souffrant de problèmes médicaux, aux demi-pensionnaires et aux internes, dans la limite des capacités disponibles. Les familles doivent fournir un cadenas (de préférence à clef).

**UN ÉLÈVE NE DOIT DÉPOSER QUE SES AFFAIRES DANS SON CASIER
LES ÉLÈVES DOIVENT VIDER LEUR CASIER À CHAQUE VEILLE DE VACANCES**

- e- **EFFETS PERSONNELS** : par mesure de précaution, pour éviter les vols, il est expressément demandé aux élèves de ne pas apporter d'objet précieux (bijou, console de jeu, téléphone, argent de poche, ...). En cas de perte, un élève doit se rendre à la Vie scolaire pour signaler l'événement. Il est souhaitable que toutes les affaires de l'élève soient marquées à son nom.
- f- **OBJETS INTERDITS** : il est strictement interdit de détenir des matières ou objets mettant en péril la santé comme la sécurité des personnes et des biens, ou dont l'usage est réglementé par la loi.

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT AUX ÉLÈVES DE DÉTENIR : ARME BLANCHE, BOISSON ALCOOLISÉE, SUBSTANCE PSYCHOTROPE, ARTIFICES et PRODUIT INFLAMMABLE (AÉROSOL)

Le non-respect de cette consigne expose l'élève aux mesures disciplinaires prévues par ce règlement intérieur (11-a et 11-b). Les objets dangereux, factices ou réels seront **confisqués** et aussitôt remis à la Direction du lycée, puis restitués en main propre à la famille, voire à la Police Nationale. La détention d'un briquet est tolérée mais son usage est rigoureusement proscrit dans l'enceinte de l'établissement.

- g- **TÉLÉPHONE PORTABLE** : l'usage du téléphone portable et des fonctionnalités ou périphériques associés (dont les écouteurs) est prohibé durant toutes les activités scolaires, administratives et sociales (notamment au réfectoire). Des exceptions peuvent être tolérées à l'initiative des membres de l'équipe éducative dans le cadre d'activités spécifiques. Il ne doit en aucune manière perturber la concentration des élèves durant leur travail. Leur usage est néanmoins toléré dans les couloirs, à l'exception des appels téléphoniques et activités bruyantes.

IL EST INTERDIT D'ENREGISTRER UNE PERSONNE À SON INSU (IMAGES OU SONS)

- h- **DEUX-ROUES** : vélos et cyclomoteurs devront obligatoirement stationner dans le local prévu et y être convenablement cadenassés. Les élèves y accéderont moteur coupé. Durant la journée, les casques seront obligatoirement rangés dans les casiers.

6- COMPORTEMENT.

Le respect est le maître mot exigé de tous à chaque instant !

a- RESPECT DE SOI, RESPECT DES LOIS

- la tenue vestimentaire doit être décente, neutre (lire le point **1b**) et conforme aux règles de sécurité propres aux enseignements suivis
- l'hygiène corporelle ne doit pas être négligée (vêtements propres et toilette régulière).

**LES « JEUX » DANGEREUX POUR LA SANTÉ SONT RIGOREUSEMENT INTERDITS !
L'USAGE DU TABAC ET DES CIGARETTES ELECTRONIQUES EST PROSCRIT DANS L'ENCEINTE
DE L'ÉTABLISSEMENT (loi Evin).**

b- RESPECT DES AUTRES

- respect de l'autorité bienveillante de tous les adultes de la communauté éducative, par le rejet des attitudes provocatrices, diffamatoires ou calomnieuses, et l'acceptation scrupuleuse des consignes données,
- respect de l'intégrité physique ou morale de ses camarades par le refus de toute forme de pression ou de violence, même verbale ou virtuelle, avec l'obligation de porter assistance, de signaler et de témoigner pour défendre une éventuelle victime,
- respect de la santé des autres par l'adoption systématique des gestes barrière prévenant la propagation de maladies contagieuses,
- respect des différences en rejetant toute forme de discrimination et de prosélytisme,
- respect du travail des autres en s'interdisant chahut, bavardages et perturbation des cours, en classe, dans les couloirs et dans la cour du lycée à proximité des fenêtres des salles de travail,
- respect de la tranquillité des voisins aux abords de l'établissement,
- respect des consignes de sécurité pour ne mettre personne en danger.

DÉCLENCHEMENT INTEMPESTIF DE MOYENS DE SÉCURITÉ SÉVÈREMENT SANCTIONNÉ ! LE PORT D'UN COUVRE-CHEF EST INTERDIT DANS LES BÂTIMENTS

c- RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT : l'entretien de l'établissement, à l'intérieur comme à l'extérieur, demande chaque jour beaucoup d'efforts pour tous les agents de la collectivité. Grâce à leur travail quotidien, nous profitons tous de locaux et d'espaces verts propres et accueillants qui participent au confort et au bien-être de chacun. Ils contribuent donc activement à la réussite des élèves et nous leur devons en retour de respecter ce travail important par quelques gestes simples :

- conserver les toilettes dans les meilleures conditions d'hygiène et de propreté,
- jeter tous les débris dans les poubelles mises à disposition (salles, couloirs, cour et abords).

IL EST INTERDIT DE CRACHER À TERRE DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT OBLIGATION DE JETER LES MÉGOTS DANS LES CENDRIERS DÉDIÉS AUX ABORDS.

Remarque : l'entretien régulier des matériels comme de l'environnement de travail utilisés par les élèves fait partie de la formation dispensée et des activités exigibles par les enseignants. Le rangement et le nettoyage sont des attentes légitimes qui ne sauraient être refusées par les apprenants.

d- RESPECT DES BIENS : qu'il s'agisse des effets personnels ou des biens collectifs, nul ne peut impunément leur porter atteinte. Il en va ainsi de toutes les affaires ou équipements mis à disposition des élèves par l'établissement (livres, ordinateurs, équipements techniques, carnet de liaison, ...) qui doivent être manipulés avec précaution et restitués dans leur état d'origine.

LES VOLS SERONT SÉVÈREMENT SANCTIONNÉS

RESPONSABILITÉ : la famille est financièrement responsable de toutes les dégradations, volontaires ou non, provoquées par leur enfant sur les biens comme sur les personnes. Il lui est donc vivement conseillé de souscrire chaque année une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie de son choix en complément d'une assurance individuelle. La fourniture des attestations correspondantes est obligatoire pour la participation à des actions débordant de l'horaire scolaire ordinaire (voyages, sorties pédagogiques, ...).

7- DÉPLACEMENTS DES ÉLÈVES.

Les élèves doivent veiller à respecter le présent règlement et les principes suivants :

- ne pas stationner dans les toilettes, couloirs, hall et espaces de circulation des bâtiments,
- éviter les attroupements empêchant la libre circulation des autres élèves et personnels,
- ne pas courir dans les couloirs ni dans les escaliers,
- ne pas effectuer de démarche administrative sur le temps d'un cours,
- sauf avis médical, ne pas demander à aller aux toilettes durant l'heure de cours,
- en cas de retard d'un enseignant de plus de 10 min, la classe complète se rend à la Vie scolaire,
- interdiction stricte d'utiliser les Zones d'Attente Sécurisée, sauf naturellement aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR) en cas de sinistre,
- l'usage des ascenseurs est exclusivement réservé aux PMR et à leur éventuel accompagnateur,
- l'accès au terrain de football et à la piste synthétique est strictement interdit jusqu'à 17h. Passé ces horaires, l'accès ne pourra se faire que sous la surveillance d'un éducateur autorisé par la Direction de l'établissement,
- l'accès aux parkings intérieurs est réservé aux véhicules des personnels,

- pour les séances du cycle natation, les élèves se rendent à l'aquapôle par leurs propres moyens en respectant les horaires d'appel et de sortie du centre nautique.

Les enseignants veillent naturellement à respecter les horaires qui leur sont impartis et libèrent les élèves lorsque la sonnerie retentit afin de leur laisser le temps de se rendre dans le cours suivant sans précipitation.

- a- **SORTIES et VOYAGES SCOLAIRES** : ils font l'objet d'une information précise des familles, voire d'une demande d'autorisation parentale préalable (et d'une éventuelle contribution financière déterminée en Conseil d'Administration) lorsqu'elles n'ont pas un caractère obligatoire. La sécurité est naturellement assurée par un nombre suffisant d'éducateurs, chargés notamment du respect des contraintes médicales. On rappelle que le règlement intérieur s'applique durant toute la durée de la sortie, les enseignants définissant des temps de récréation précis en fonction du programme prévu. Les élèves mineurs sont tenus de revenir au lycée sous la responsabilité des accompagnateurs à l'issue de la sortie. Les élèves ne participant pas à une sortie scolaire sont tenus d'être présents au lycée et de respecter l'emploi du temps habituel de leur classe.
- b- **ALERTE INCENDIE** : lorsque la sirène retentit, les élèves doivent rejoindre sous la responsabilité de leur enseignant et **sans bousculade**, le point de rassemblement correspondant à la salle qu'ils occupaient où ils laissent leurs affaires scolaires. Ils empruntent sans courir et en rang l'escalier indiqué sur le plan d'évacuation. L'enseignant procède ensuite à un appel précis des élèves placés sous sa responsabilité afin de s'assurer que tous les élèves sont en sécurité. Deux exercices sont programmés durant l'année scolaire.
- c- **MISE EN SÛRETÉ** : afin de s'entraîner à affronter des risques naturels, industriels, voire d'intrusions hostiles, il sera procédé régulièrement à des exercices de mise en sûreté qui peuvent relever d'un confinement à l'intérieur des bâtiments, ou d'une évacuation. Dans tous les cas, les élèves doivent appliquer scrupuleusement les consignes de l'adulte qui les encadre.

L'ENCEINTE DU LYCÉE EST PLACÉE SOUS VIDÉOSURVEILLANCE CONSTANTE

(les enregistrements étant placés sous le contrôle de l'équipe de Direction)

- d- **VISITEURS** : tous devront obligatoirement se présenter à l'accueil afin de renseigner le registre d'émargement en déclarant leur identité et la raison de leur visite. Si l'objet de cette visite n'est pas en lien avec le suivi de la scolarité d'un élève ou le fonctionnement général de l'établissement, l'accès pourra leur être refusé par le Chef d'établissement.
- e- **CAFÉTÉRIA** : gérée par la Maison des Lycéens (MdL) la cafétéria est un lieu de détente, de rencontre et de travail, mais également de découverte de la démarche associative et de l'expérience de l'engagement individuel au service de l'intérêt général. Les bénévoles qui la font vivre (élèves, parents d'élèves et personnels de l'établissement) attendent de chacun une attitude responsable et citoyenne qui conditionne le maintien de ce service. Les élèves n'y accèdent qu'en début d'heure et doivent y rester jusqu'à la sonnerie suivante.

8- DIALOGUE avec les FAMILLES ou RESPONSABLES LÉGAUX.

Pour un suivi optimal de la scolarité des élèves, l'établissement doit pouvoir disposer des coordonnées précises et exactes des familles (adresse postale, téléphones, courrier électronique). Tout changement **DEVRA** être signalé au plus tôt à l'un des Secrétariats de scolarité (03.82.46.53.64 ou 03.82.46.84.10) ou modifié en ligne sur les TéléServices (<https://educonnect.education.gouv.fr>).

- a- **CARNET DE LIAISON** : complémentaire de l'ENT « Mon Bureau Numérique », il permet aux familles de justifier des absences et retards et de trouver diverses informations sur le fonctionnement de l'établissement. Le premier exemplaire est remis gratuitement à chaque élève au jour de la rentrée. En cas de perte, la famille devra en acheter un nouveau auprès de l'Intendance (au tarif en vigueur).

**L'ÉLÈVE DOIT TOUJOURS AVOIR SON CARNET DANS SON SAC
UNE PHOTOGRAPHIE D'IDENTITÉ RÉCENTE DOIT APPARAÎTRE SUR LA COUVERTURE
L'ÉLÈVE NE PEUT REFUSER DE PRÉSENTER SON CARNET À UN PERSONNEL DU LYCÉE
LES FAUSSES SIGNATURES SERONT SÉVÈREMENT PUNIES**

Il est du devoir des élèves de le faire signer aussi souvent que nécessaire. Il est de la responsabilité de la famille de le vérifier régulièrement. Il est interdit d'arracher des pages du carnet de liaison.

- b- **RENDEZ-VOUS INDIVIDUELS** : en complément de la réunion Parents-Professeurs organisée annuellement par l'établissement pour chacun des niveaux, il est possible pour les responsables légaux d'obtenir un rendez-vous à tout moment de l'année auprès des Professeurs, **Conseillers Principaux d'Education (CPE)**, du service Infirmier (03.82.46.53.59) ou de la Direction. Un simple mot dans le carnet de liaison peut suffire, mais un appel téléphonique à la personne concernée ou un courriel via la messagerie de l'ENT sera parfois préférable. Il est également possible de prendre rendez-vous avec le **Psychologue de l'Education Nationale** (relevant du **CIO** de Briey), voire avec l'**Assistante Sociale** (03.82.47.14.15), par l'intermédiaire de la Vie scolaire (03.82.46.83.97).
- c- **CAHIER DE TEXTE** : chaque élève **DOIT** remplir soigneusement et complètement son propre cahier de texte (ou agenda) pour n'oublier aucun devoir et planifier son travail personnel. Les enseignants remplissent par ailleurs régulièrement un cahier de texte électronique consultable par tous dans l'ENT à l'adresse :

<https://lyc-zay.monbureaunumerique.fr>
(identifiants EduConnect ou FranceConnect)
- d- **RELEVÉS DE NOTES** : les élèves ont le devoir de tenir leurs responsables informés des résultats qu'ils obtiennent aux différentes évaluations. Les enseignants les saisissent le plus régulièrement possible dans ce même **Espace Numérique de Travail** pour un suivi optimal de la scolarité par l'ensemble des parties prenantes (familles, Direction, Professeur Principal notamment).
- e- **BULLETINS PÉRIODIQUES** : à chaque fin de période (trimestre ou semestre), les responsables légaux reçoivent un bulletin scolaire détaillé formulant des remarques et des conseils pour progresser. Y apparaissent également les absences et retards cumulés, ainsi qu'une éventuelle mention distinctive. Ces bulletins doivent être conservés précieusement car ils peuvent être demandés dans le cadre d'un projet de poursuite d'études ou d'insertion professionnelle.
- f- **MAJORITÉ** : même si les élèves majeurs sont en capacité d'accomplir un certain nombre d'actes du quotidien (justification d'absences, autorisation de sortie, droit à l'image notamment), l'établissement considère qu'ils ont toujours besoin d'être guidés, notamment lorsque les difficultés s'accumulent. C'est la raison pour laquelle le lycée continuera à informer le responsable financier dont ils dépendent de l'évolution de leur scolarité (résultats, absentéisme, orientation, sanctions éventuelles) sauf position écrite contraire de leur part.
- g- **MÉDIATION** : si une famille se sent victime d'une décision injuste, dès lors qu'un dialogue préalable avec le service ou l'Agent concerné, puis la Direction de l'établissement, ne lui aurait pas permis de comprendre l'objectif recherché et la démarche associée, le médiateur de l'éducation désigné par le Recteur de notre académie se tient à sa disposition, préalable indispensable à toute démarche contentieuse. Le médiateur instruit les demandes écrites formulées à l'adresse suivante :

mediateur@ac-nancy-metz.fr

9- AIDES.

Tous les membres de la communauté éducative, dans le cadre d'une coéducation avec les parents s'emploient au quotidien à accompagner les élèves sur le chemin de la réussite et du progrès. Cette aide peut prendre plusieurs formes :

- a- **MORALE** : élèves et familles ne doivent pas hésiter à exposer les difficultés rencontrées, tant sur le plan scolaire que personnel, risquant de perturber les apprentissages afin d'envisager les modalités d'accompagnement appropriées. Lorsque l'un membre de l'équipe éducative perçoit les signes d'une difficulté, il prend naturellement contact avec la famille ou l'élève pour engager le dialogue et évalue l'opportunité d'interpeller le **Groupe interne de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS)**.
- b- **FINANCIÈRE** : en complément du versement des **Bourses nationales** et aides associées (bourses au mérite, prime à l'internat et aide au premier équipement pour la voie professionnelle), des aides ponctuelles peuvent être accordées aux familles par l'intermédiaire des **Fonds sociaux** pour les dépenses liées aux frais de scolarité (fournitures diverses, factures de cantine, ouverture culturelle, voyages ou sorties scolaires, ...). Le service des Frais scolaires de l'Intendance (03.82.46.53.67) et l'Assistante Sociale de l'établissement (03.82.47.14.15) aident les familles à constituer les dossiers.

Le règlement financier du Lycée précise les conditions d'accès à ces différentes aides.

c- **ÉDUCATIVE et PÉDAGOGIQUE** : le lycée propose différents dispositifs visant à consolider le parcours scolaire des élèves les plus fragiles et à les aider à obtenir au bout du chemin l'orientation souhaitée ou la réussite aux examens terminaux :

- **Contrat d'engagement** : permettant de focaliser l'attention de l'élève sur des priorités urgentes mettant gravement en péril la continuité même de sa scolarité au lycée (assiduité, comportement en classe ou travail fourni), il ne peut aboutir qu'à des progrès rapides et durables
- **Accompagnement Personnalisé** : permettant aux uns de bénéficier d'un soutien et aux autres d'approfondir les notions étudiées, les séances sont intégrées à l'emploi du temps
- **Soutien scolaire** : pouvant prendre différentes formes, mais toujours encadré par les personnels qualifiés, il s'agit de séances de travail supplémentaires intégrées aux emplois du temps des élèves en vue de la préparation d'échéances importantes
- **Monitorat** : engagement volontaire d'élèves en situation de réussite acceptant de donner de leur temps au profit de ceux rencontrant quelques difficultés à effectuer en autonomie leur travail personnel,
- **Statut d'élève « surveillé »**, permettant aux responsables de faire garder l'élève au-delà des heures inscrites à son emploi du temps, en accord avec les CPE, et ainsi d'effectuer son travail personnel en salle de permanence en bénéficiant d'une aide éventuelle,
- **Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) et Plan d'Accompagnement Personnalisé (PAP)** : afin d'adapter la prise en charge spécifique d'élèves souffrant d'un handicap ou de troubles des apprentissages, par une différenciation des pratiques pédagogiques.

10- VALORISATIONS.

La plus belle des récompenses que les élèves peuvent obtenir, fruit des efforts consentis durant leur parcours scolaire, tient avant tout au constat de leurs progrès quotidiens, à la concrétisation de leur projet d'orientation et naturellement à leur réussite à l'examen convoité. Pour les aider à développer l'indispensable confiance en leurs capacités, la communauté éducative usera autant que de besoin des leviers éducatifs suivants :

- **l'éloge verbal** ou **écrit** lorsqu'un élève fournit un travail particulièrement remarquable,
- les **encouragements** du conseil de classe attribués sur l'arbitrage du Président de séance lorsque l'élève s'investit et fournit des efforts méritoires,
- les **compliments** du conseil de classe attribués dans les mêmes conditions lorsque les résultats témoignent d'un travail sérieux et d'une assiduité optimale,
- les **félicitations** du conseil de classe attribuées dans les mêmes conditions lorsque les résultats scolaires, l'assiduité et le comportement sont admirables.

11- PUNITIONS / SANCTIONS.

Il s'agit de mesures éducatives visant à obtenir des élèves les comportements les plus favorables à la réussite scolaire suite à des manquements constatés au présent règlement et à ses annexes. Elles sont prises de manière **individuelle** même lorsque la cause peut être collective. Elles sont toujours **justifiées** et **proportionnées** à l'erreur ou la faute commise.

a- **PUNITIONS** : tous les adultes de la communauté éducative ont compétence pour punir un élève lorsqu'ils constatent un manquement volontaire au règlement intérieur. La punition peut prendre différentes formes, et pourra être accompagnée d'excuses orales, écrites voire publiques :

- le **mot** écrit dans le carnet de liaison et qui doit être signé par la famille,
- le **devoir supplémentaire** à caractère pédagogique ou éducatif,
- la **retenue** se rajoutant à l'emploi du temps des élèves, assortie d'un travail scolaire éventuellement noté,
- la **tâche éducative** afin de nettoyer les locaux ou espaces communs volontairement salis,
- le **renvoi de cours**, à titre exceptionnel justifié par un rapport de l'enseignant transmis au CPE référent pour suite à donner. L'élève est accompagné jusqu'à la Vie scolaire par un représentant de la classe ou du groupe avec le carnet de liaison rempli et un travail à effectuer.

b- SANCTIONS : elles relèvent de la seule autorité du Chef d'Établissement. Elles concernent des événements graves et intolérables, ayant fait l'objet d'un rapport d'incident, qui mettent sérieusement en péril la sérénité de l'établissement comme la sécurité des biens et des personnes :

- l'**avertissement** pour manque de travail, mauvais comportement ou défaut d'assiduité,
- le **blâme** : rappel à l'ordre solennel visant à interpeller l'élève sur le plan de sa moralité,
- la **mesure de responsabilisation** : consistant à faire participer l'élève, en accord avec ses responsables légaux, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, en partenariat avec une structure d'accueil volontaire,
- l'**exclusion temporaire de la classe** : elle ne peut excéder 8 jours. Durant cette inclusion, l'élève est accueilli dans l'établissement durant l'accomplissement de cette sanction pour y effectuer le travail (éventuellement noté) préparé par ses enseignants, voire récupérer les leçons, les apprendre et faire ses devoirs,
- l'**exclusion temporaire du lycée**, du service de restauration ou d'hébergement, ou de la cafétéria : elle ne peut excéder 8 jours. La famille est alors tenue d'assurer la prise en charge de l'enfant durant cette période dont les dates pourront être décidées d'un commun accord,
- l'**exclusion définitive** de l'établissement (du service de restauration ou d'hébergement) prononcée exclusivement par le Conseil de Discipline sur convocation préalable.

Remarques : hormis l'avertissement et le blâme, les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel dont le délai de révocation ne peut excéder un an.

c- COMMISSION ÉDUCATIVE : lorsque l'inquiétude de la communauté éducative est trop importante, la Direction prend l'initiative de réunir cette instance de dialogue dont l'objectif est d'amener l'élève à prendre conscience de la gravité des conséquences encourues par les manquements constatés. Elle vise donc à établir les conditions d'une poursuite de scolarité sur la base d'engagements fermes et sincères en présence de la famille, et d'éventuelles mesures éducatives personnalisées. Présidée par le Chef d'établissement ou son adjoint, cette commission réunit CPE, deux représentants des personnels d'enseignement et d'éducation dont le Professeur Principal, un représentant élu des parents d'élèves de chaque fédération, deux représentants élus des élèves et toute autre personne dont la présence sera jugée utile.

Remarque : hormis les exclusions définitives qui sont indélébiles, les sanctions sont automatiquement effacées du dossier de l'élève 12 mois après avoir été prononcées. Sur demande écrite de la famille au Chef d'établissement, et sur le constat d'une amélioration durable du comportement ou des résultats, les sanctions peuvent être retirées du dossier à l'issue de l'année scolaire.

ATTENTION : certaines fautes exposent leur(s) responsable(s) à d'éventuelles poursuites judiciaires lorsque les victimes (ou l'établissement) décident de porter plainte devant la justice.

12- RESTAURATION et HÉBERGEMENT.

Le Service de Restauration et d'Hébergement (SRH) et l'Internat sont régis par des règlements spécifiques, eux-mêmes approuvés par le Conseil d'Administration, qui en détaillent le fonctionnement et complètent le présent règlement intérieur général (annexes disponibles sur le site internet de l'établissement).

a- FORFAITS : les familles peuvent opter pour un forfait allant de 2 à 5 jours par semaine en fonction de l'emploi du temps de leur enfant. L'engagement est pris pour l'année entière au moment de la rentrée scolaire. Tout changement de forfait ou de régime en cours d'année fera l'objet d'une demande d'autorisation préalable dûment motivée auprès du Chef d'établissement et sera soumis aux conditions fixées par le Conseil Régional. L'établissement applique la tarification imposée par le Conseil Régional de la région Grand Est.

Important : en cas de trimestre impayé, conformément à l'article D 422-57 du code de l'Éducation, l'élève ne sera admis au restaurant scolaire qu'après s'être acquitté d'un ticket repas à l'Intendance.

b- TICKET : l'accès au restaurant scolaire est autorisé ponctuellement pour les externes, ainsi qu'aux demi-pensionnaires en complément de leur forfait habituel. Pour ce faire, les élèves devront préalablement régler le montant du ticket au service des « Frais scolaires » de l'Intendance du Lycée (bureau n°A017), lequel sera crédité directement sur leur carte **JEUN'EST**.

La démarche s'effectuera sur leur temps libre uniquement et de manière préférentielle durant les récréations.

c- LUTTE ANTI-GASPI : dans le cadre de notre préoccupation commune et quotidienne de préservation de l'environnement, tous les usagers du restaurant scolaire auront à cœur d'éviter de gaspiller la nourriture qui leur est servie. Il veilleront donc à prendre leurs repas conformément au forfait souscrit et à demander des portions proportionnées à leur appétit. À l'inverse l'équipe de restauration se montrera attentive à satisfaire celui des plus gourmands, tout ceci dans le cadre d'un dialogue respectueux et courtois (cf. rubrique **6b**).

d- REMISE d'ORDRE : toute réduction sur le forfait de demi-pension ou d'internat lorsqu'un repas ou une nuitée n'est pas consommé par un élève ne peut être accordée de plein droit **que** dans les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle du restaurant scolaire ou du service d'hébergement,
- sortie, voyage pédagogique, PFMP, stage en entreprise ou immersion (sauf en cas de prise en charge sur le lieu d'accueil par l'établissement),
- radiation ou exclusion temporaire de l'élève,

et sur demande écrite de la famille dans les cas suivants :

- absence pour raison médicale, accident ou événement familial dûment justifiée de plus de 5 jours consécutifs, la demande devant être formulée par écrit dans les 2 semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement,
- élève demandant à pratiquer un jeûne sur une période supérieure à 5 jours, la demande devant être formulée par écrit 8 jours avant le début du jeûne.

Remarque : en cas de sortie scolaire, seuls les élèves internes se verront remettre un panier repas préparé par l'équipe de restauration.

e- ACCÈS au RÉFECTOIRE : tous les usagers du service devront se conformer aux horaires de passage établis trimestriellement par la Vie scolaire pour les différentes classes et groupes. Tous les usagers devront disposer de leur carte **JEUN'EST** préalablement créditée pour valider leur passage et obtenir un plateau au distributeur.

f- INTERNAT : son fonctionnement est détaillé dans une annexe spécifique, également approuvée par le Conseil d'Administration et disponible sur l'ENT de l'établissement.

13- SANTÉ.

a- INFIRMERIE : le service infirmier a pour mission principale de contribuer, dans une approche préventive intégrant le champ de l'éducation à une bonne hygiène de vie, à faciliter la scolarisation de l'ensemble des élèves et à optimiser les conditions de leur réussite scolaire. C'est dans cette optique qu'il est demandé aux familles de renseigner au moment de l'inscription toutes les informations utiles à la meilleure prise en charge possible de leur enfant.

Le service Infirmier contribue également à la prise en charge des élèves en cas de problème de santé (blessure, malaise, ...) dans la limite de ses compétences, disponibilités, et sans pouvoir se substituer à un service médical.

Le personnel infirmier rencontre les élèves dans le cadre des dépistages réglementaires et obligatoires, mais également à son initiative pour s'assurer du bien-être de chaque élève sans nécessairement avoir à en référer à ses responsables légaux. Il apporte sa contribution lors des réunions du Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire, dans le plus parfait respect d'un secret professionnel partagé. À l'inverse, chaque élève ou responsable légal a le droit de le rencontrer, en toute discrétion, sur rendez-vous préalable par téléphone (au 03.82.46.53.59) ou par l'intermédiaire de la Vie scolaire.

En cas d'urgence seulement, l'enseignant ou le responsable du groupe peut autoriser un élève à se rendre à l'Infirmier. Il désigne alors un accompagnateur de confiance et remplit le carnet de liaison. L'élève ne sera réadmis en cours que sur présentation du carnet visé par le service Infirmier (voire par la Vie scolaire en leur absence).

L'INFIRMERIE NE PEUT ÊTRE UN ÉCHAPPATOIRE À L'OBLIGATION D'ASSIDUITÉ SCOLAIRE

Si la situation le justifie, le service infirmier ou les CPE contactent le responsable habituel qui se devra de venir récupérer l'élève au plus vite (moyennant signature d'une décharge au bureau de la Vie scolaire), afin de l'emmener éventuellement consulter.

b- MÉDICAMENTS : lorsqu'un élève suit un traitement médical, il doit donner ses médicaments ainsi que l'ordonnance du médecin au service Infirmier qui veillera au respect de la prescription. Toute prise de médicament doit se faire en présence d'un personnel Infirmier. En cas d'absence, ou lors d'une sortie ou de voyage, mais sur leurs instructions uniquement, la gestion des médicaments revient aux Assistants d'Education sous la responsabilité des CPE ou aux enseignants chargés de l'encadrement. Dans le cadre de pathologies nécessitant une vigilance élargie, la famille pourra demander la mise en place d'un **Projet d'Accompagnement Individualisé (PAI)**, précisant l'attention attendue de tous les membres de la communauté éducative dans le respect du secret médical. Pour engager la démarche, il convient dans un premier temps de contacter l'un des Secrétariats de scolarité (bureau A037 joignable au 03.82.46.53.64 ou 03.82.46.84.10). Dans ce cas, l'élève pourra être autorisé à conserver sur lui les médicaments.

c- DISPENSE d'EPS : lors d'une indisponibilité passagère, les responsables légaux rédigent et signent un simple mot de justification dans le carnet de liaison qui sera visé par l'enseignant d'EPS. Le service Infirmier est également habilité à prononcer une inaptitude temporaire pour une séance ponctuelle. Au-delà de 2 séances, un certificat médical précisant la **durée**, le caractère **partiel** ou **total** de l'inaptitude, ainsi que les indications permettant à l'enseignant d'EPS l'adaptation de la pratique sportive aux possibilités de l'élève dans le respect du secret médical, est **obligatoire** (modèle de certificat médical disponible sur l'ENT de l'établissement). Une contre-visite du médecin de l'Éducation Nationale est possible pour prévenir les abus.

LES INAPTITUDES NE DISPENSENT PAS DE LA PRÉSENCE AU COURS d'EPS

Dans tous les cas de figure, l'élève reste sous la responsabilité de l'enseignant d'EPS qui l'implique en fonction de ses capacités et dans le strict respect des préconisations médicales aux activités prévues. Dans de rares conditions, et en concertation préalable avec l'enseignant d'EPS, les CPE, le service Infirmier et la famille, le Chef d'établissement ou son adjoint pourra dispenser l'élève de présence au cours d'EPS.

Remarques :

- seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire 94-137 du 30 mars 1994 donnent lieu à une dispense d'épreuve pour l'examen décidée par le Médecin scolaire (circulaire n°2012-093 du 8 juin 2012). Les autres bénéficieront d'un barème aménagé au regard de leurs capacités
- dans le cadre précis des **Contrôles en Cours de Formation (CCF)** du niveau Terminale, seul un certificat médical en bonne et due forme (daté, signé, au Nom et Prénom de l'élève et sans rature) pourra faire foi pour soustraire le candidat à l'examen et lui permettre de se présenter à l'épreuve de rattrapage

d- PROTOCOLE D'URGENCE : l'ensemble des personnels de la communauté éducative se doit d'appliquer scrupuleusement le protocole d'urgence établi au sein de l'établissement qui prévoit en cas de problème de santé subit ou d'inquiétude suffisante, un appel aux services médicaux d'urgence en vue d'un éventuel transfert à l'hôpital qui prendra toutes les mesures nécessaires. Les responsables légaux sont immédiatement prévenus par la Direction de l'établissement.



Remarque : l'établissement est équipé de **Défibrillateur Automatisé Externe** permettant de faire face à tout risque de défaillance cardiaque. Ces **DAE** se trouvent à l'accueil (donnant sur le hall principal), au gymnase (près de la salle des Professeurs) et à l'Infirmierie (bureau C121). Conformément à l'article R. 6311-15 du code de la santé publique, nous rappelons que « toute personne, même non médecin, est habilitée à utiliser un DAE ». Par ailleurs, la non-assistance à personne en danger est sanctionnée par le code pénal.