REGLEMENT INTERIEUR

Le Lycée Marlioz d'Aix-les-Bains est un établissement public local d'enseignement qui participe au service public de l'éducation. Ce service repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité.
Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.
Le respect mutuel entre membres de la communauté scolaire constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves et étudiants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

TITRE I : REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

I/ L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DU LYCÉE

Les cours ont lieu du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

M1	M2	récréation	M3	M4	déjeuner	S1	S2	récréation	S3	S4
8h* 8h55	8h55 9h50	9h50 10h05	10h05 11h	11h 11h55	11h55** 13h30	13h30* 14h25	14h25 15h20	15h20 15h35	15h35 16h30	16h30 17h25

* 1ère sonnerie cinq minutes avant ** ouverture du self dès 11h30

L'entrée des élèves et étudiants au lycée se fait obligatoirement au moyen de leur carte Pass'Région Jeunes, par le portillon pour les élèves et étudiants piétons et par le portail en continuité de la piste cyclable pour les élèves et étudiants véhiculés en deux roues de moins de 125 cm3.
Les élèves et étudiants véhiculés en deux-roues de plus de 125 cm3 accèdent au garage à vélos par le portail « voitures ».
Les parents et le public ne peuvent accéder en véhicule sur la « raquette », se présentent à pied au portillon « public et PMR » et doivent s'enregistrer à l'accueil.

De principe, la règle veut que l'élève reste responsable de ses affaires personnelles à l'intérieur de l'établissement ou lors des activités organisées par le lycée.

Une assurance responsabilité civile et individuelle est obligatoire afin de couvrir les dommages causés par les élèves et étudiants dans le cadre des sorties et voyages scolaires. Elle est recommandée pour toutes les autres activités scolaires.

En cas de dégradation des biens du lycée, L'élève ou son représentant légal est financièrement responsable des dégâts matériels commis. Il encourt soit une punition soit une sanction disciplinaire selon la nature celle-ci.

La nourriture ainsi que les boissons non alcoolisées sont tolérées dans l'enceinte de l'établissement mais doivent être consommées dans les espaces extérieurs ou dans les lieux prévus à cet effet : salle Respect et foyer des étudiants.
Les déchets doivent être évacués dans les poubelles dédiées à cet usage.

II/ L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ÉTUDES

Le cours est un temps d'enseignement, de transmission et d'acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir-être. Il est indispensable pour le lycéen d'adopter une attitude positive et constructive et d'effectuer le travail demandé sans bavardage ou intervention sortant du cadre au cours,
Les élèves et étudiants doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants en classe et à la maison, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.
Certains élèves pour lesquels un Plan d'Accompagnement Individualisé, PAP ou PPS a été rédigé en liaison avec le service médico-scolaire, peuvent bénéficier d'aménagements d'emploi du temps.
En cas d'absence, le lycéen est tenu de s'informer du travail qui a été effectué en classe et de se mettre à jour pour son retour.
En cas d'absence à un contrôle, le professeur peut le faire rattraper s'il l'estime nécessaire. Un devoir à réaliser à la maison non rendu peut entrainer la note zéro.
En cas d'absences rendant la moyenne périodique de l'élève non représentative, celui-ci sera convoqué à une épreuve de remplacement en fin de période qui se substituera à sa moyenne conformément au Projet d'Evaluation du Lycée.
Toute fraude constatée pourra entraîner la note zéro ainsi qu'une éventuelle sanction disciplinaire.

Le lycée soutiendra les élèves et étudiants souhaitant suivre des enseignements non proposés dans l'établissement par l'intermédiaire du CNED.

Dans certaines disciplines ou sections, une tenue spécifique est exigée : blouses en sciences, tenue de sport en EPS, tenue de recrutement en filière professionnelle et tenue professionnelle de sécurité en CAP PSR.
L'EPS est une discipline obligatoire qui s'adresse à tous les élèves. En cas d'aptitude partielle ou d'inaptitude temporaire, l'élève se rend en cours et l'enseignant lui propose une activité adaptée.
En cas d'inaptitude totale supérieure à trois mois, l'élève peut être dispensé de présence en cours par le chef d'établissement, après concertation avec l'enseignant d'EPS.
L'aptitude partielle ou inaptitude temporaire ou totale doit être attestée au moyen d'un certificat type disponible sur le site du Lycée.
Ce certificat sera visé par le professeur puis remis à la vie scolaire pour saisie.

III/ L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ÉLÈVES ET ÉTUDIANTS DANS L'ÉTABLISSEMENT

1 - ABSENCES

Toute absence d'élève doit être signalée à l'avance si elle est prévisible ou sinon le jour même par téléphone ou courrier électronique par son responsable légal ou l'élève lui-même s'il est majeur.
À son retour, l'élève doit se présenter au bureau de la vie scolaire muni d'une justification écrite, par le biais de son carnet de correspondance afin de pouvoir être accepté en classe après l'avoir spontanément présenté au professeur.
Il convient de distinguer l'absence pour raison valable et l'absentéisme sélectif : succession d'absences de courte durée et répétées ou absences de circonstance les jours d'évaluation.
Les absences sont consignées dans le module « Pronote » de l'environnement numérique de travail (ENT) que les parents peuvent consulter en ligne. Chaque absence non régularisée par la famille fait l'objet d'un courriel à la famille et de rappels, tant que l'absence n'est pas régularisée par un écrit consigné dans le carnet de liaison et signé par les responsables légaux. En l'absence de réponse aux courriels, un courrier écrit est envoyé.
Dès qu'un élève se fait remarquer par une tendance à l'absentéisme sélectif, celui-ci et ses responsables légaux sont invités à rencontrer le CPE qui assure le suivi de la classe. Ils se voient rappeler officiellement l'obligation d'assiduité et les risques de sanctions encourues.
Si les absences sont trop nombreuses ou illégitimes, un signalement sera fait à la Direction Départementale des Services de l'Éducation Nationale (DSDEN). Cette mesure peut entraîner une suspension ou un arrêt du versement des bourses.

2 - RETARDS

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent le déroulement des activités pédagogiques. En conséquence, il sera laissé à l'appréciation du professeur - en fonction de l'importance des retards et de leur fréquence - le soin de juger s'il peut accepter l'élève retardataire (en notifiant le retard sur l'outil d'appel) ou le renvoyer auprès de la vie scolaire (en notifiant l'absence sur l'outil d'appel) qui mentionne la justification de l'absence et l'envoie en étude.

IV/ LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Le lycée est un lieu où seule la langue française est autorisée, sauf en cours de langue vivante étrangère ou sur demande de l'adulte

Chaque membre de la communauté scolaire doit faire preuve d'une attitude tolérante et respectueuse vis-à-vis de la personnalité d'autrui. Tous se doivent également de veiller au respect de l'état des bâtiments, locaux et matériels. Les manifestations d'amitié et d'affection entre élèves et étudiants ainsi que les tenues vestimentaires doivent être compatibles avec le lieu d'éducation qu'est le lycée et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public.

L'établissement scolaire est un lieu où la laïcité s'applique conformément à la loi du 15 mars 2004. C'est pourquoi le port de signes ou tenues par lesquels les élèves et étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Sont interdits tout acte de prosélytisme, de propagande idéologique, ainsi que tout refus de participer à une activité ou une séquence pédagogique pour des raisons de conviction personnelle.

Est interdit tout acte qui pourrait troubler l'ordre public dans l'établissement ou le fonctionnement du service public :
- les falsifications, tricheries, faux et usages de faux ;
- les vols ou tentatives de vols, le racket ;
- les violences verbales de tout type (moqueries, sexisme, discriminations raciales ou autre) ;
- les violences physiques ou sexuelles ;
- le harcèlement, les brimades, le bizutage ;
- le cyber harcèlement
- l'introduction d'arme au sein du lycée.

Le lycée est lieu d'accueil de public ; dans ce cadre, la consommation de tabac. (Conformément à la loi 91-32 du 10/01/1991 dite Loi Evin). Cette interdiction s'entend par extension à tout moyen combustible ou électronique (cigarette électronique) permettant de fumer.
Il est interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'établissement (BO n°14 du 13/06/1996)

La manipulation, la diffusion, le recel et/ou la consommation de drogues et autres substances toxiques, quelle que soit leur nature et sous quelque prétexte que ce soit, sont interdits et entraînent la réunion du conseil de discipline. Toute forme de publicité (insignes, bijoux, tee-shirts…) concernant ces produits est également interdite.

Tout manquement à cette règle entrainera une information aux forces de sécurité et/ou au service judiciaire de la part du chef d'établissement.

Si un élève se présente au Lycée en état d'ébriété ou manifestant un comportement susceptible d'être lié à une consommation de drogue, le chef d'établissement appelle le service médical d'urgence (15) et informe ses responsables légaux. Si l'élève n'est pas hospitalisé, ses responsables légaux doivent venir le chercher au Lycée.

Il est interdit d'avoir en sa possession des médicaments non prescrits par un médecin. Pour les élèves et étudiants disposant d'une prescription médicale, ils doivent impérativement informer le service de santé du lycée.

1 - CIRCULATION DES ELEVES

- à l'intérieur de l'établissement

Les élèves et étudiants doivent attendre l'arrivée de leur professeur devant la porte de la salle de classe. En cas d'attente supérieure à 10 minutes les élèves et étudiants se rendent au bureau des CPE où des instructions appropriées leur sont données. Aucun élève ne doit quitter l'établissement sans avoir respecté cette procédure.
Lorsqu'ils n'ont pas cours, les élèves et étudiants peuvent être accueillis au CDI ou dans les salles de travail et de convivialité. Ils peuvent également quitter l'établissement.
Ils doivent respecter la tranquillité des lieux et le bon déroulement des cours, et ne pas entraver la circulation dans les couloirs, escaliers et issues de secours.
Lors des activités d'enseignement, les élèves sont sous la surveillance de leurs enseignants.
En dehors des cours, la surveillance des élèves qui restent dans l'enceinte de l'établissement est exercée par le service de vie scolaire sous la responsabilité des conseillères principales d'éducation ou les enseignantes documentalistes si l'élève est au CDI.

- à l'extérieur pour toute activité pédagogique

Les déplacements en sortie scolaire peuvent se faire sous deux régimes. Si les élèves et étudiants n'ont pas cours avant la sortie et/ou pas cours après dans la demi-journée : ils peuvent se rendre directement sur le lieu de la sortie et/ou rentrer directement chez eux. Dans le cas contraire, les élèves et étudiants se déplacent collectivement sous la responsabilité des enseignants qui les accompagnent. Ces modalités sont précisées sur l'autorisation de sortie préalablement distribuée aux familles.

Lorsqu'ils sont en sortie ou voyage scolaire, les élèves et étudiants restent soumis à l'ensemble des règles figurant au présent règlement intérieur.

2 USAGE DES TELEPHONES PORTABLES, ET AUTRES LECTEURS AUDIO-VIDEO

Leur usage et leur rechargement sont interdits dans tout lieu dans lequel s'exerce une activité pédagogique, même située hors du Lycée (cinéma, théâtre, musée,…) sauf en cas d'autorisation ponctuelle de l'enseignant pour un usage pédagogique. Ces appareils doivent être éteints et rangés.
Leur usage doit rester discret dans tous les autres lieux du lycée pour respecter la tranquillité de tous.
En cas de manquement à la règle, l'objet est confisqué selon la procédure suivante :
- Étape 1. L'objet est confisqué par l'enseignant après l'avoir fait éteindre par l'élève et restitué en fin d'heure si l'autorité de l'enseignant n'a pas été remise en cause.
- Étape 2. En cas de récidive ou en cas de contestation de l'autorité de l'enseignant, l'objet est confisqué par l'enseignant après l'avoir fait éteindre par l'élève et confié au chef d'établissement, qui en informera dans les plus brefs délais les parents (y compris par écrit). La confiscation ne pouvant pas se poursuivre au-delà de la fin des activités d'enseignement de la journée, si la restitution aux parents n'est matériellement pas possible, il leur sera demandé un courriel prenant acte de la confiscation et demandant expressément au chef d'établissement de restituer le téléphone à l'élève lui-même.
Dans le cadre d'une sortie pédagogique le responsable suivra la procédure :
- Étape 1. Rappel à l'ordre.
- Étape 2. En cas de récidive l'adulte responsable signalera par un rapport d'incident les faits

3 ORGANISATION DES SERVICES INFIRMIER, SOCIAL ET D'ORIENTATION EN FAVEUR DES ÉLÈVES :

Une infirmière scolaire est présente au lycée et peut accueillir les élèves :

- En dehors des cours pour assurer un suivi infirmier dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé, d'une prise de médicaments sur ordonnance ou d'une demande de conseil ou de simple écoute
- Pendant les cours, en cas d'urgence sanitaire.

Elle est en charge de la mise en œuvre des PAI demandés par le corps médical et fait le lien entre les familles, les élèves et les équipes pédagogique.
Elle conseille le chef d'établissement lors de la rédaction des PAP ou des aménagements aux examens et participe aux équipes de suivi de scolarisation des élèves notifiés par la MDPH.

En cas de prescription médicale nécessitant la prise de médicament sur le temps scolaire, la famille en avertit l'infirmière scolaire qui définit alors les conditions de la prise médicamenteuse dans un PAI.

Une assistante de service social en faveur des élèves effectue des permanences au lycée.
Elle conseille et aide les familles qui expriment le souhait d'obtenir une aide financière ou éducative.
Elle conseille le chef d'établissement dans l'utilisation des fonds du fonds social.
Elle instruit les demandes en provenance des services d'aide sociale à l'enfance ou de la justice.

Des Psychologues de l'Éducation Nationale en charge de l'Orientation effectuent des permanences au lycée et au Centre d'Information et d'Orientation afin de conseiller les élèves dans leurs recherches et choix d'orientation au lycée et après le lycée.
Elles assistent et conseillent les professeurs principaux et le chef d'établissement dans leur mission d'orientation et peuvent animer des séances ou ateliers en direction des élèves.

L'infirmière scolaire, l'assistante du service social en faveur des élèves et les psychologues de l'éducation nationale en charge de l'orientation participent avec les conseillères principales d'éducation à des réunions de suivi des élèves en difficulté, présidées par le chef d'établissement ou son représentant.

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

- **DROITS DES ELEVES**

L'exercice par les élèves et étudiants de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribue à les préparer à leurs responsabilités de citoyens.

1 - Les droits individuels
Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de *ses* biens et de disposer d'un accompagnement pédagogique de qualité fourni par les personnels de l'éducation nationale.

2 - Les droits collectifs

Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves et étudiants au Conseil d'Administration (CA) et les différentes instances qui en sont l'émanation, au Conseil de la Vie Lycéenne (CVL) et au conseil de classe (CC). Les délégués élèves et étudiants peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et étudiants et les exprimer auprès du chef d'établissement et des membres du CA.
Les associations d'élèves et étudiants reconnues comme partenaires de l'établissement après présentation au CA exercent également le droit d'expression collective.
Le chef d'établissement et le CA veillent en collaboration avec le CVL et la MDL à ce que cette liberté d'expression respecte les principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du service public

3 - Le droit de réunion
Les délégués des élèves et étudiants de chaque classe ou du CVL et de la MDL peuvent prendre l'initiative d'une réunion pour l'exercice de leurs fonctions. Ce droit peut en outre être exercé par les associations et clubs déclarés. Ce droit de réunion est soumis à l'autorisation du chef d'établissement qui peut s'il le juge nécessaire exiger la présence d'un adulte de l'établissement.
Si au cours de cette réunion, des propos ou actes contraires aux principes du service public d'éducation (neutralité, laïcité, respect d'autrui) sont tenus ou exécutés, leurs auteurs seront passibles de poursuites disciplinaires voire pénales.

4 - Le droit d'association
Les élèves et étudiants qui souhaitent créer une association de loi 1901 dont le siège social serait fixé au lycée doivent en déposer les statuts auprès du chef d'établissement et obtenir l'autorisation du conseil d'administration du lycée. C'est le cas notamment de la Maison des Lycéens et du Bureau des Étudiants. Le fonctionnement de ces associations doit être compatible avec les principes du service public d'éducation (neutralité, laïcité, respect d'autrui) et ne peut justifier le manquement de cours ou d'activités scolaires.
Les élèves et étudiants mineurs de plus de 16 ans qui souhaitent s'engager dans le bureau ou comité directeur d'une de ces associations doivent obtenir l'autorisation de leurs représentants légaux.

5 - Le droit d'affichage
Les élèves et étudiants qui souhaitent apposer une affiche sur les espaces dédiés doivent la soumettre à l'approbation de l'adulte référent (clubs) ou d'un(e) CPE.

6 – Le droit de publication et de diffusion

Les élèves et étudiants qui souhaitent diffuser leurs publications peuvent le faire au moyen d'un journal lycéen. Ce dernier doit être déclaré et édité conformément aux prescriptions de la circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 modifiée par la circulaire n°2002-026 du 1er février 2002.

7 - La représentation des élèves dans les instances de l'EPLE

Les élèves sont représentés dans toutes les instances consultatives ou délibératives du lycée de la façon suivante :

- Conseil de classe : deux élèves et deux suppléants élus dans chaque classe. Les délégués de classe siègent également à l'assemblée des délégués.
- Conseil de la Vie Lycéenne : dix membres élus avec leurs suppléants parmi les élèves au suffrage direct et renouvelables par moitié tous les ans. Les élus au CVL siègent également à l'assemblée des délégués.
- Conseil d'administration : un étudiant et quatre élèves membres ou suppléants au CVL. Ces cinq représentants sont élus lors de la première assemblée générale des délégués.

Le CVL est composé des dix élèves élus pour deux ans avec voix délibérative et de dix adultes représentant les personnels et les parents d'élèves, désignés par le CA avec voix consultative. Le chef d'établissement en est le président et l'élève ayant obtenu le plus grand nombre de voix lors de la désignation des quatre représentants élèves au CA en est le vice-président.
Le CVL se réunit avant chaque Conseil d'Administration à la demande du chef d'établissement ou à la demande de la moitié de *ses* membres sur un ordre du jour déterminé.
Conformément au code de l'éducation le CVL donne son avis et formule des propositions sur les questions suivantes :

- Le règlement intérieur du lycée
- l'organisation du temps et de la vie scolaire en lien avec le service vie scolaire
- la santé, l'hygiène et la sécurité, en lien avec le CESC.
- Le bien être des élèves en lien avec l'ensemble de la communauté
- Tous les points soumis à l'ordre du jour du Conseil d'Administration

8 – Le droit à l'image

Les élèves et les familles ont le droit de s'opposer à la diffusion de leur image sur l'espace public. Ce refus ne peut s'appliquer à la prise de vue individuelle destinée aux usages internes de l'administration ou des enseignants à fins administratives ou pédagogiques.

- **LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

- Les élèves et étudiants doivent être en mesure de décliner leur identité et de prouver leur inscription dans l'établissement à tout moment et à tout membre de la communauté scolaire, grâce à leur carnet de liaison dont ils doivent toujours être porteurs.

- Les élèves et étudiants sont tenus de produire un travail régulier, en classe ou à domicile, d'apporter le matériel exigé et de se soumettre aux évaluations organisées par les enseignants (devoirs en classe ou à réaliser au domicile).

- Les élèves et étudiants ont une obligation d'assiduité et de ponctualité.
Elle est définie en référence aux horaires de l'établissement et aux enseignements inscrits dans leur emploi du temps. Tout enseignement optionnel choisi par l'élève devient obligatoire sur toute l'année scolaire.

- Les élèves et étudiants doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens ; ainsi que les locaux et les équipements mis à leur disposition.

- Les élèves doivent se présenter avec une tenue convenable et compatible avec le lieu d'éducation qu'est le lycée et ses exigences de sécurité, d'hygiène et d'ordre public, et un comportement courtois sont exigés de chacun. Le port de tout couvre-chef est interdit dans les bâtiments.
Les règles de bienséance imposent le retrait en classe des vêtements portés en extérieur (ex : bonnet, veste, anorak, gants etc..). Dans certaines circonstances, une tenue spécifique est exigée : blouse en sciences, tenue de recrutement en voie professionnelle, tenue de sport en EPS et équipements de protection individuelle en CAP.

TITRE III : PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les élèves et étudiants ne respectant pas les obligations précédemment listées s'exposent aux punitions et sanctions listées ci-dessous :

1. Punitions scolaires

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Ils en expliquent les raisons par écrit aux Conseillers Principaux d'Éducation.
Les punitions scolaires sont :
- Les observations orales ou écrites faites à l'élève ou étudiant;
- Un travail scolaire supplémentaire ;
- Un travail scolaire en retenue ;
- L'exclusion ponctuelle du cours :
- La confiscation (en ce qui concerne les téléphones portables)

L'exclusion de cours doit être justifiée par un manquement grave apportant une perturbation à la vie de la classe. Elle doit être tout à fait exceptionnelle et faire l'objet d'une information écrite au conseiller principal d'éducation et au chef d'établissement. L'élève est dirigé vers la CPE accompagné d'un élève de la classe muni d'un billet précisant le motif de l'exclusion et le travail à réaliser pendant la durée de l'exclusion.

Les punitions ne sont pas inscrites au dossier scolaire de l'élève ou l'étudiant.

2. Les sanctions disciplinaires :
Les sanctions disciplinaires sont :
- l'Avertissement
- le Blâme;
- la Mesure de responsabilisation (voir point 3)
- l'Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement (exclusion inclusion).
- l'Exclusion temporaire de l'établissement ou de la demi-pension qui ne peut excéder 8 jours.
- l'Exclusion définitive de l'établissement ou de la demi-pension.

Le chef d'établissement est compétent pour prononcer toutes sanctions prévues à l'article 511-13 du code de l'éducation à l'exception de l'exclusion définitive, qui est de la seule compétence du Conseil de discipline.
Lorsqu'il estime qu'une sanction disciplinaire doit être envisagée, le chef d'établissement engage une procédure disciplinaire au cours de laquelle il prend connaissance des éléments constitutifs du manquement reproché et entend la défense de l'élève et sa famille.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire dans les cas suivants : l'élève est auteur de violence verbale ou d'un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ; l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de la Laïcité ; l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.

Lorsque le chef d'établissement décide d'engager une procédure disciplinaire, il en informe l'élève et sa famille en précisant qu'ils disposent de deux jours pour faire entendre leur défense. S'il le juge nécessaire, le chef d'établissement peut également prendre une mesure conservatoire et interdire l'accès de l'établissement à l'élève pendant ces deux journées ouvrables. Il informe également l'élève qu'il dispose du droit de garder le silence pour l'ensemble de la procédure disciplinaire.

La convocation de conseil de discipline est de la compétence du chef d'établissement. Ce dernier a cependant obligation de le convoquer dans les deux cas suivants :
- Lorsqu'un membre du personnel de l'établissement est victime de violence physique
- Lorsqu'un élève introduit une arme dans l'établissement ou porte une arme sur lui

Les sanctions sont inscrites au dossier scolaire de l'élève ou étudiant.
L'avertissement est effacé du dossier à l'issue de l'année scolaire en cours
Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivante
Les exclusions temporaires sont effacées à l'issue des deux années scolaires suivantes
L'exclusion définitive reste inscrite dans le dossier de l'élève ou étudiant jusqu'au terme de sa scolarité.

3. Les mesures alternatives aux sanctions disciplinaires
- Si l'élève ne respecte pas ses obligations scolaires malgré le dialogue et les mesures de prévention mises en œuvre par l'équipe éducative et les punitions qui lui ont été données, l'établissement pourra être amené à réunir la commission éducative prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

- La mesure de responsabilisation (prise soit en tant que sanction, soit en tant que mesure alternative à une sanction d'exclusion temporaire) a pour objectif de faire participer les élèves et étudiants, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle peut consister en l'exécution d'une tâche (d'une durée maximum de 20h) et peut être exécutée à l'extérieur de l'établissement.

L'externalisation de la mesure de responsabilisation nécessite la signature préalable de conventions avec les partenaires susceptibles d'accueillir des élèves et étudiants.

4. le sursis

Peuvent être assorties d'un sursis :
- la mesure de responsabilisation (prise en tant que sanction)
- l'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Lorsque le sursis est prononcé, l'autorité disciplinaire (chef d'établissement ou conseil de discipline) en fixe la durée, qui ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève.
Si pendant la durée du sursis, l'élève commet un acte d'une gravité égale ou supérieure, l'autorité qui a prononcé la sanction peut décider de révoquer le sursis, ce qui aura pour effet de mettre en œuvre la sanction prononcée.

5. les mesures de prévention et d'accompagnement :

Les élèves régulièrement punis (voir par. 1.) sont convoqués par leur CPE afin d'examiner les raisons de ces punitions et de définir les conditions d'un retour à la normale.
Le chef d'établissement peut également décider de convoquer la commission éducative qui entendra l'élève, sa famille et des représentants de l'équipe pédagogique et examinera les solutions à mettre en œuvre pour un retour à la normale.
Les élèves de retour dans l'établissement à la suite d'une exclusion sont systématiquement reçus par leur CPE ou un membre de la direction.

Cette commission éducative, dont le fonctionnement est prévu à l'article R511-19-1 du code de l'éducation, est installée par le Conseil d'Administration qui en fixe sa composition et présidée par le chef d'établissement ou son représentant.
Cette commission assure également le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, ainsi que les mesures de responsabilisation et celles alternatives aux sanctions.

TITRE IV LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT

L'engagement des élèves et étudiants dans les instances ou des actions organisées dans l'établissement est valorisé sur les bulletins périodiques ainsi que dans le livret scolaire.

L'engagement des élèves et étudiants dans leur travail et leurs performances sont valorisées par des mentions proposées par le conseil de classe inscrites sur le bulletin périodique. Elles sont les suivantes : encouragements, compliments, félicitations.

TITRE V LES RELATIONS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LES FAMILLES

L'établissement met à disposition des familles et responsables légaux les outils de communication suivants : l'environnement numérique de travail (ENT), le logiciel Pronote (intégré à l'ENT) et le carnet de correspondance.
Les familles doivent les consulter régulièrement afin de :
- suivre la scolarité de leur enfant
- communiquer avec les équipes éducatives
- prendre connaissance des différentes échéances de l'année scolaire
- formuler leurs souhaits d'orientation et prendre connaissance des décisions prises

L'accès à l'ENT (et donc à Pronote) se fait au moyen des identifiants Educonnect fournis par le ministère de l'éducation nationale.
Diverses réunions d'information sont organisées à l'intention des parents au cours de l'année scolaire :
- une réunion de rentrée pour présenter les associations de parents d'élèves
- des réunions de début d'année pour présenter les équipes pédagogiques et les enjeux de la scolarité
- des réunions de milieu d'année pour permettre aux parents de rencontrer individuellement des enseignants
- des réunions d'informations sur l'orientation des élèves.

Les parents d'élèves sont représentés dans les conseils de classe, le conseil de discipline, le CVL, le conseil d'administration du lycée et ses différentes commissions par le truchement de représentants élus ou désignés par les associations représentées au conseil d'administration.
Deux fois (voie professionnelle et STS) ou trois fois (voies générale et technologique) dans l'année, le conseil de classe se réunit pour examiner le suivi de la scolarité des élèves de la classe ainsi que toute question intéressant le suivi des acquis des élèves et la vie de la classe.
Un bilan périodique est dressé à cette occasion, consultable et éditable par les parents sur l'ENT (rubrique « Pronote »)

TITRE VI : MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription d'un élève ou d'un étudiant au lycée polyvalent Marlioz entraîne l'adhésion effective au règlement intérieur.
Le règlement intérieur peut-être modifié par le conseil d'administration à la demande et en fonction des besoins exprimés par les membres de la communauté scolaire.
Le présent règlement comporte sept annexes :
1. Le règlement du CDI
2. La charte informatique

3. Le règlement des PFMP
4. Charte des voyages
5. Le règlement du service de restauration
6. La charte de la laïcité
7. La charte des droits des lycéens

Nous, soussignés, déclarons avoir lu et nous conformer au règlement intérieur du lycée polyvalent Marlioz

Nom et prénom des responsables légaux	Signatures des responsables légaux
Nom et Prénom de l'élève	Signature de l'élève

ANNEXE 1

Règles de vie au Centre de Documentation et d'Information

Le **Centre de Documentation et d'Information** (CDI) est un espace réservé spécifiquement à la **lecture**, au **travail scolaire**, aux **recherches documentaires**, à la **consultation** et à l'**emprunt de documents**. Ces activités peuvent être menées à l'initiative de l'élève ou dans le cadre de séances pédagogiques.

Les élèves qui ont besoin des ressources du CDI pour travailler seront accueillis en priorité. Tout autre travail peut se faire en salle de permanence.

Les usagers du CDI peuvent :

* profiter du **salon lecture** pour lire en toute tranquillité : *on y trouve un large choix de mangas, bandes dessinées, romans, livres de poésie et de théâtre*
* se tenir informés de l'actualité en consultant les revues de **la salle des périodiques** ainsi que **la presse en ligne** via le portail documentaire (*Cafeyn*)
* s'informer sur leur parcours scolaire et professionnel, présent ou à venir, grâce au **kiosque orientation** et à l'onglet **Orientation** du portail documentaire
* découvrir chaque semaine les **nouveautés** *(nouvelles acquisitions)*, les **coups de cœur** et des **expositions** diverses tout au long de l'année (*productions d'élèves, expositions thématiques ou sélections bibliographiques)*
* utiliser les ordinateurs du **pôle informatique** -dans le respect de la charte informatique du lycée- pour travailler, pour accéder aux logiciels du réseau pédagogique, à internet (*utilisation limitée au travail scolaire*) et au **portail e-sidoc** *(pour mener des recherches sur la base documentaire du lycée, consulter tous les documents mis en ligne par les professeurs-documentalistes, donner son avis sur un livre lu, etc...)*
* profiter de l'**espace de travail** pour travailler seul ou en petit groupe en ayant accès aux **ressources documentaires**
* utiliser **la cabine d'isolation phonique** -sur demande auprès des professeurs-documentalistes- pour s'exercer à l'oral ou enregistrer un fichier audio dans le cadre d'un travail scolaire

Respecter le calme est nécessaire à une bonne atmosphère de travail. Chacun veillera à prendre soin du matériel mis à disposition et à ne pas déplacer ou dégrader le mobilier.

Les Modalités de prêts :

-mangas, BD : 1 semaine
-romans : 3 semaines
-documentaires : 2 semaines
-périodiques : 1 semaine
-manuels scolaires : 1 semaine (*sauf les manuels en usage qui sont prêtés le temps d'un cours)*

Les **professeurs-documentalistes** sont à la disposition des usagers pour tout renseignement, aide méthodologique, conseil de lecture ou accès aux archives.

Pour le confort de tous, chacun(e) doit **mettre son téléphone portable en mode avion.** Il est toujours possible de téléphoner ou de manger **à l'extérieur** du CDI. Le non respect des règles peut entraîner une exclusion provisoire d'un usager.

ANNEXE 2

CHARTE D'USAGE DES SERVICES INFORMATIQUES
du Lycée Polyvalent Marlioz

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne dénommée « l'utilisateur » (élève, professeur, personnel de droit privé, bénévole, intervenant extérieur etc.) utilisant les ordinateurs, les réseaux, les serveurs informatiques du lycée Marlioz, ainsi que les services informatiques offerts par le lycée et accessibles à distance.
La charte est signée entre le lycée Marlioz désigné comme l'Établissement et l'Utilisateur.

Rappel de la nécessité de respecter la législation et le règlement intérieur de l'établissement
La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Internet, les réseaux et les services de communication en ligne ne sont pas des zones de non-droit.
Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de la république française reprises dans le règlement intérieur de l'établissement, sont également interdits et le cas échéant sanctionnées par voie pénale :
- l'atteinte à la vie privée d'autrui et l'utilisation des données personnelles d'une autre personne sans autorisation ;
- la diffamation et l'injure ;
- l'utilisation d'une œuvre sans autorisation de son auteur (par exemple : un morceau de musique, une photographie, un livre, un site web) ;
- l'utilisation d'un objet soumis aux droits voisins sans autorisation de son titulaire (interprétation d'un artiste-interprète, enregistrement d'un producteur, émission de télévision) ;
- l'utilisation d'un logiciel sans l'autorisation de son auteur ;
- la contrefaçon d'une marque ;
- l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- la provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur ;
- la provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine, notamment raciale, ou à la violence ;
- l'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité ; la négation de crimes contre l'humanité.

Engagements du lycée
L'établissement s'engage à respecter la législation en vigueur.
L'établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés après acceptation de la Charte. Cet accès doit respecter les objectifs pédagogiques et éducatifs du lycée.
L'établissement s'oblige à prévenir ou à faire cesser toute violation des droits d'un tiers, le cas échéant en retirant les informations litigieuses ou en en rendant l'accès impossible, dès lors qu'il aura eu effectivement connaissance de leur caractère illicite. Ceci n'est possible que dans le cadre des services dont l'établissement contrôle le contenu.
L'établissement rappelle également que le directeur de publication est le chef d'établissement et qu'aucune publication ne peut être diffusée (quel qu'en soit le support) sans son autorisation. Aucun contenu ne peut être publié sans l'autorisation du Chef d'établissement.
L'établissement n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle sur les messages envoyés et reçus dans le cadre de la messagerie électronique sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés
L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les usagers pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits par la législation française, et de vérifier que l'utilisation des Services reste conforme aux objectifs pédagogiques. L'établissement peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services. Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

Engagement de l'utilisateur
Identifiant et mot de passe sont strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être concédé à une autre personne à quelque titre que ce soit. L'utilisateur en est responsable et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur. Il devra systématiquement se déconnecter après chaque utilisation.
L'utilisateur s'engage à n'utiliser les services, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique et éducatif dans le cadre des activités liées à l'établissement.
L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique…). Il s'interdit, à l'occasion du Service proposé par l'établissement, de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.
L'utilisateur s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement du Service et notamment à ne pas :
- masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui ;
- altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation ;

- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé ;
- porter atteinte à l'image et à la réputation de l'établissement ;
- se livrer à toute forme de cyber harcèlement à l'encontre des personnes ;
- se livrer à toutes formes de dénigrement, parodie, et insultes vis-à-vis des personnes de la communauté de l'établissement ;
- détourner des contenus ;
- utiliser la copie illicite de document ;
- procéder ou utiliser des téléchargements illégaux ;
- porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- utiliser des programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;
- introduire des programmes nuisibles (virus ou autre) ;
- modifier sans autorisation la configuration des machines ou leur aspect.

L'utilisateur s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.
L'utilisateur accepte que le lycée Marlioz dispose des informations nécessaires pour faire fonctionner le réseau et prenne toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation éventuelle de ses Services, y compris en stopper l'accès en cas d'utilisation excessive ou non conforme à son objectif pédagogique et éducatif.
Le droit d'accès aux services est temporaire, par signature de la charte. Il disparaît dès que l'utilisateur ne fait plus partie du lycée. La mise à jour de la charte se fait régulièrement, en fonction de l'évolution des services. La mise à jour de cette charte est à la disposition de l'utilisateur sur le site internet du lycée.

Disponibilité des services
L'établissement s'efforce, dans la mesure du possible, de maintenir accessibles les services qu'il propose de manière permanente, mais n'est tenu à aucune obligation d'y parvenir. L'établissement peut donc interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau, ou pour toutes autres raisons, notamment techniques, sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions aussi bien pour l'utilisateur que pour tous tiers. Il tient, dans la mesure du possible, les utilisateurs informés de ces interruptions.

Respect du matériel
L'utilisateur s'engage à respecter le matériel informatique mis à disposition par l'établissement, à respecter les règles affichées dans les salles informatiques (ne pas déplacer le matériel, ne pas débrancher les claviers, souris, écrans… sans autorisation) et à signaler aux référents numériques (ou à leur professeur pour les élèves) toute panne ou détérioration constatées.
Il est par ailleurs demandé aux professeurs de ne pas laisser d'élèves seuls dans une salle informatique.

Sanctions
L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à son exclusion du réseau, ainsi qu'aux sanctions prévues par le règlement intérieur de l'établissement et le cas échéant, aux sanctions et poursuites pénales prévues par la législation en vigueur.

ANNEXE 3

MODALITES D'ORGANISATION DES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL (PFMP)

1. Durée des PFMP

Les formations aux examens professionnels du niveau IV et V comportent des périodes de formation en milieu professionnel obligatoires dont la durée est règlementaire :

- 20 semaines sur l'ensemble de la formation pour le baccalauréat professionnel.
- 14 semaines sur l'ensemble de la formation pour le certificat d'aptitudes professionnelles.

Tout élève n'ayant pas effectué la totalité des PFMP peut se voir refuser l'accès au diplôme.

2. Suivi des PFMP

La recherche des lieux de PFMP est effectuée par les familles, encadrées par les professeurs de la classe.

La responsable du Bureau des Entreprise apporte son appui à cette recherche.

Lorsque la famille a trouvé un lieu de stage, elle signe et fait signer à l'entreprise la convention type en vigueur dans le lycée. Cette convention est à remettre au professeur principal qui la valide en la signant, puis la transmet à la direction pour signature finale.

Aucune PFMP ne peut se dérouler sans la signature au préalable d'une convention.

Pour chaque période, chaque élève se voit désigner un professeur référent qui se charge de suivre la bonne exécution du stage par différents moyens : appels téléphoniques, visites sur le lieu, réception de l'attestation de fin de stage.

Ce professeur est l'interlocuteur privilégié de l'entreprise.

3. Absence en PFMP

3.1. L'absence de l'élève relève d'un cas de force majeure (évènement imprévisible qui ne relève pas de la responsabilité de l'élève : accident, maladie, appuyé d'un justificatif)

Dans ce cas de figure et si l'élève fournit un arrêt de travail, un rattrapage pendant les vacances scolaires ou sur des samedis, peut être proposé sous réserve de l'organisation d'un suivi pédagogique et de la conformité aux dispositions administratives de l'établissement et sans que plus de la moitié de la durée des congés n'y soit mobilisée.

3.2. L'absence de l'élève ne relève pas d'un cas de force majeure

Cette absence représente un manquement au règlement intérieur et doit donc faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manque d'assiduité aux obligations scolaires.

Du point de vue de l'examen, l'élève ne remplit pas les conditions de conformité à la règlementation des périodes de formation en milieu professionnel (durée non respectée). À l'issue de la formation et à défaut de rattrapage selon les modalités citées en 3.1. L'élève peut se voir invalidé à l'examen.

Ces conditions s'appliquent également aux élèves, pour qui l'équipe pédagogique, a mis en place un suivi de recherche d'entreprise d'accueil et qui commencerait sa PFMP en retard.

4. Gratification des PFMP :

Les semaines de PFMP prévues au référentiel de l'examen professionnel (bac pro et CAP) donnent droit à une allocation versée par l'état dont le montant est défini par arrêté ministériel.

Cette allocation est proportionnelle aux jours de stage réellement effectués par le stagiaire dans la limite d'un plafond annuel fixé par la réglementation en vigueur.

ANNEXE 4

CHARTE DES SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES

I/ Définitions :

On entend par **sortie scolaire** toute activité exceptionnelle encadrée à l'extérieur de l'établissement par un ou plusieurs enseignants dans le cadre de la journée scolaire des élèves. N'entrent pas dans ce cadre les activités d'enseignement déportées à l'extérieur (EPS, cours externalisé dans l'environnement proche du lycée)

Par défaut, cette sortie est **facultative** sauf si elle répond aux trois conditions énumérées ci-dessous, auquel cas, l'enseignant organisateur peut la rendre **obligatoire** :

1. Elle est gratuite
2. Elle se déroule sur les horaires de cours de l'établissement (8h – 17h25)
3. Son objectif contribue directement à l'avancement du programme ou du référentiel d'une ou plusieurs matières de la classe

On entend par **voyage scolaire** toute activité encadrée par un ou plusieurs enseignants à l'extérieur de l'établissement et comportant au moins une nuit.

Par définition, les voyages scolaires sont nécessairement facultatifs. Ils ne peuvent comporter plus de cinq jours scolaires, sauf en cas d'appariement avec un établissement scolaire étranger.

II/ Autorisations préalables :

Avant de lancer l'organisation pratique de la sortie ou du voyage, l'enseignant organisateur doit au préalable s'assurer de l'accord de principe du chef d'établissement (objectifs, durée, dates, financement).

Les sorties scolaires obligatoires sont uniquement soumises à autorisation du chef d'établissement. Les parents doivent être informés de leur tenue mais ne peuvent refuser que leur enfant y participe.

Les sorties nécessitant une participation financière des familles et les voyages scolaires (même gratuits) doivent être autorisés au préalable également par le Conseil d'administration de l'établissement (ou de sa commission permanente si elle a été instituée et dispose d'une délégation).

La participation des élèves aux sorties facultatives et aux voyages est soumise à autorisation des responsables légaux ainsi que le cas échéant d'une autorisation de sortie de territoire pour les mineurs

III/ Conditions de participation des élèves :

Les sorties et voyages sont prioritairement organisés à l'intention de classes ou groupes pédagogiques constitués à l'année. L'ajout d'élèves isolés peut être autorisé par le chef d'établissement en cas de défection ou pour compléter un effectif insuffisant.

Afin de ne pas impacter de façon trop importante leur scolarité, les élèves ne peuvent participer à plus d'un voyage scolaire par an (excepté pour les voyages n'excédant pas deux jours).

Lors des sorties obligatoires, la présence des élèves est contrôlée et leur éventuelle absence est traitée de façon identique à celles constatées en cours.

Lors des sorties facultatives et des voyages, les élèves n'y participant pas sont tenus d'assister aux cours des enseignants assurant leur service.

IV/ Conditions d'encadrement

Toute sortie ou voyage soit être encadré(e) par au moins deux adultes dont un enseignant. Au-delà de 35 élèves, la présence supplémentaire d'un adulte par tranche de 35 est nécessaire.

Les parents et autres personnels de l'établissement peuvent être sollicités. Les parents sollicités s'engagent alors à respecter les mêmes principes de neutralité exigés pour les enseignants.

Afin de garantir une continuité pédagogique dans les enseignements (notamment en direction des clases non concernées), il est demandé aux enseignants de limiter à une semaine le nombre de journées scolaires consacrées à l'encadrement de voyages.

Les enseignants concernés par les épreuves à examens s'assureront de rester disponibles pour leurs surveillances et leurs corrections.

Les déplacements d'élèves sont encadrés par les accompagnateurs sauf dans les cas où le rendez-vous de début ou de fin de l'activité est fixé sur place. Dans ce cas, les familles sont responsables de leur enfant au même titre que lors des déplacement domicile – lycée. Ceci n'est pas possible dans le cas d'une sortie débutant après le premier cours de la demi-journée ou finissant avant le dernier cours de la demi-journée (accompagnement obligatoire des élèves sur le trajet).

V/ Organisation financière :

Le budget prévisionnel doit être préparé en amont du dépôt de l'information au CA avec les services de l'intendance.

Selon le montant des frais à engager, Mme la Gestionnaire-Agent comptable précisera à l'enseignant organisateur la procédure à enclencher : recherche de devis ou appel d'offre.

Toute demande de participation financière des familles génère automatiquement une participation du lycée au moins équivalente, proportionnée au nombre de participants : si les familles payent X€ par élève, le lycée verse X€ par accompagnateur. Ce montant est pris sur les crédits pédagogiques de l'établissement.

Si une association d'usagers (MDL, parents d'élèves) subventionne le projet, cette subvention est déduite uniquement de la participation des familles ; celle du lycée pour les accompagnateurs reste inchangée.

L'engagement de dépenses et la récolte des participations des familles ne peuvent être entamés qu'une fois la délibération du CA devenue exécutoire (délai de quinze jours après la séance du CA).

VI/ Organisation pratique :

Sorties ou voyages avec participations financière :

1. Un mois avant le CA : obtenir l'accord de principe du proviseur puis travailler à l'élaboration du budget avec la gestionnaire-agent comptable (recherche de devis, appel d'offre, etc.)
2. Dix jours avant le CA : déposer auprès du proviseur **la fiche de présentation du projet au CA** (élèves concernés, accompagnateurs, dates et descriptif pédagogique, budget prévisionnel)
3. Quinze jours après le CA : revoir le budget et finaliser l'échéancier de paiement avec la gestionnaire-agent comptable, informer les familles, lancer les commandes, organiser une réunion d'informations (voyages)
4. Une semaine avant la sortie ou le voyage : déposer auprès du secrétariat du proviseur la **demande d'autorisation valant ordre de mission** accompagnée de la liste exacte des élèves y participant

Autres sorties : se référer au point 4.

ANNEXE 5

CONDITIONS D'ADMISSION AU SERVICE D'HEBERGEMENT

Le restaurant scolaire du lycée Marlioz est ouvert 5 jours par semaine :

- Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi.

La tarification est au ticket.
Les tarifs sont arrêtés chaque année par l'assemblée délibérante du Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes.

CONDITIONS D'ADMISSION DES ELEVES

Le service de restauration du lycée Marlioz est ouvert à tous les élèves du lycée.
L'inscription est acquise au premier paiement de la famille.
L'admission des élèves sous-entend une tenue correcte au restaurant scolaire et le respect des règles d'hygiène.
L'accès au restaurant est interdit sans plateau et/ou avec des denrées et boissons provenant de l'extérieur.
Cette interdiction ne s'applique pas pour les élèves bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).
Pour des raisons d'hygiène et de propreté des locaux, les élèves ne doivent pas sortir de denrées du réfectoire.

FONCTIONNEMENT

La carte Pass'Région est obligatoire pour accéder au restaurant. Elle permet de récupérer son plateau à l'entrée de la chaîne de distribution.

- **RESERVATION**

Les repas doivent être réservés à l'avance. Les élèves disposent de deux méthodes pour réserver :

1. Avec le Pass Région sur les bornes de réservation disposées dans le lycée :

Les repas doivent être réservés la veille du jour du repas à partir de 14h00 jusqu'au jour même du repas avant 10h20 (et le vendredi à partir de 14h00 pour le lundi). **La carte ne permet de réserver qu'un seul repas par jour au self**.

2. En ligne sur l'espace restauration de l'ENT :

Les repas peuvent être réservés pour une semaine dès le samedi précédent 14h jusqu'au jour prévu, 10h20.
Les réservations peuvent être annulées jusqu'au jour même 10h20.
Le prix d'un repas réservé et non annulé est débité sur le compte de la famille.

- **PAIEMENT**

Afin de pouvoir réserver son repas puis passer à la chaîne du self, il faut veiller à créditer son « porte monnaie » en tenant compte des délais d'enregistrement des différents modes de paiement. Le paiement effectué doit être d'au moins dix repas.
A chaque utilisation de la carte, le solde du « porte-monnaie » apparaît sur l'écran du distributeur de plateaux.
Les différents modes de paiement sont :

1. par chèque :

Dépôt d'un chèque dans une boîte aux lettres spéciale à l'intendance (en indiquant au dos du chèque le nom et prénom **de l'élève**).
IMPORTANT: le dépôt des chèques doit être fait 48 heures à l'avance.
Les chèques sont établis à l'ordre de : Madame l'agent comptable du lycée Marlioz.
En cas de départ prévisible en cours ou en fin d'année, créditer sa carte pour le nombre de repas restant est autorisé.

2. par moyens dématérialisés (internet) :

Se conformer aux modalités pratiques particulières.

3. en espèces :

A titre exceptionnel, un paiement en espèce peut être autorisé le jour même, d'un montant inférieur à dix repas.

LA CARTE EST UTILISABLE PENDANT TOUTE LA SCOLARITE AU LYCEE MARLIOZ.

Quand l'élève quitte le lycée, le solde restant sur son compte sera remboursé par virement bancaire.
Pour cela, un RIB du responsable financier de l'élève doit être déposé au service d'intendance à l'occasion du départ de l'élève.

PERTE ET VOL DE LA CARTE

Avertir immédiatement le service d'intendance : l'utilisation de la carte sera bloquée et le solde sera transféré sur une carte provisoire.
L'élève doit commander une nouvelle carte Pass'Région auprès de la Région Auvergne-Rhône-Alpes
Toute carte déclarée perdue ou volée sera définitivement neutralisée.

OUBLI DE LA CARTE OU CREDIT INSUFFISANT OU REPAS NON RESERVE

L'accès au self n'est pas possible si le crédit est insuffisant.
Il existe cependant une **solution de secours** : l'élève peut acheter à un distributeur automatique un badge jetable valable pour 1 repas au self.

L'ELEVE EST RESPONSABLE DE SA CARTE
La carte est strictement personnelle, elle ne doit pas être prêtée.
Toute tentative de fraude pourra entraîner l'exclusion de la demi-pension pour le prêteur et l'emprunteur.

Si l'élève n'a pas réservé son repas, il lui sera demandé de passer en fin de service.

AIDES À LA RESTAURATION

Les familles qui rencontrent des difficultés financières peuvent solliciter les services de l'assistante sociale du lycée (dossier à demander au service d'intendance).
Les aides des fonds sociaux à destination des lycéens pour la restauration sont créditées automatiquement sur le « porte-monnaie » de l'élève. Elles ne sont pas remboursées à la famille en fin d'année.

ANNEXE 6

Charte de la laïcité à l'École

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République

La République est laïque

1. La France est **une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.** Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2. La République laïque organise **la séparation des religions et de l'État.** L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

3. La laïcité garantit **la liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire.** Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4. La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant **la liberté de chacun** avec **l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général**.**

5. La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

L'École est laïque

6. La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7. La laïcité assure aux élèves l'accès à **une culture commune et partagée.**

8. La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du **pluralisme des convictions.**

9. La laïcité implique **le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit **l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du **respect** et de la compréhension de l'autre**.**

10. **Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité,** ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11. **Les personnels ont un devoir de stricte neutralité :** ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

12. **Les enseignements sont laïques.** Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique.** Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13. Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14. Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.**

15. Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

ANNEXE 7

Charte des droits des lycéens (1

)

Droit à la publication (2)

Chaque élève peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à des règles de déontologie (3).

Droit d'association (6)

Les élèves peuvent créer (à condition d'avoir 16 ans révolus) ou adhérer (quel que soit leur âge) à des associations constituées au sein du lycée, intégrant ou non des adultes de l'établissement.
En particulier, la maison des lycéens (7) , gérée directement par les élèves de 16 ans ou plus, participe au développement de la vie sociale, culturelle et sportive dans l'établissement.

Droit à la représentation (9)

Chaque lycéen a le droit de voter et peut se présenter pour être élu au sein des instances de la vie lycéenne (délégué de classe, élu CVL). Tout doit être mis en place pour faciliter et valoriser l'exercice du mandat des élus lycéens.
Des fonds de vie lycéenne permettent de financer les projets lycéens, aux niveaux académique et de l'établissement.

Droit d'affichage et de réunion (4)

Des panneaux d'affichage, et si possible des locaux sont mis à disposition des représentants des élèves (délégués de classe, élus CVL et associations d'élèves). Toutes les associations ou groupes de lycéens ont la liberté d'organiser des réunions d'information (5)

Droit au retour à la formation (8)

Tous les jeunes de 16 à 25 ans sortis du système scolaire sans diplôme ou sans qualification professionnelle ont droit à une période complémentaire de formation, sous différents statuts (élève, apprenti, stagiaire de la formation professionnelle).

Droit à la défense (10)

L'établissement scolaire (le chef d'établissement ou le conseil de discipline) doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire, dans le respect des droits de

Charte des droits des lycéens (renvois) :

1 Ces droits renvoient à des devoirs, liés à la mission éducative de l'École : article L. 511-1 du Code de l'éducation « Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. » ; article R. 511-2 « Dans les collèges et les lycées, les élèves disposent, dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. L'exercice de ces libertés ne peut porter atteinte aux activités d'enseignement. »

2 Article R. 511-8 « Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement.
Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le conseil d'administration.
Cette décision est notifiée aux élèves intéressés ou, à défaut, fait l'objet d'un affichage. »

3 Circulaire n° 2002-026 du 01-02-2002 « Règles à respecter : Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés. La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public
(éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux.
Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial. Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande. Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881. »

4 Article R. 511-7 « Afin de permettre l'exercice de la liberté d'expression dans les lycées, le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage et, si possible, un local soient mis à la disposition des délégués des élèves, du conseil des délégués pour la vie lycéenne et, le cas échéant, des associations d'élèves. »

5 Article R. 511-10 « Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.
Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. À cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.
Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement. L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens. »

6 Article R 511-9 « Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.
Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. »

7 Circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010 « La maison des lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens […] Sa direction (présidence, secrétariat, trésorerie) est assurée par des lycéens. Ces derniers sont élus par les membres de l'association […] La maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil des délégués pour la vie lycéenne […] Elle fédère les initiatives de différentes natures portées par les lycéens dans l'établissement : elle peut développer l'organisation d'activités générant des rentrées de fonds pour favoriser la vie de l'association : fête de fin d'année, dîner de l'association des anciens élèves, gestion d'une cafétéria pour les élèves, etc. […] Elle peut organiser des débats portant sur les questions d'actualité qui présentent un caractère d'intérêt général, dans le respect de la diversité des opinions et des principes fondamentaux du service public d'éducation. »

8 Circulaire n° 2015-041 du 20-3-2015 www.reviensteformer.gouv.fr article D. 122-3-1 et suivants « Tout jeune âgé de seize à vingt-cinq ans révolus sortant du système éducatif sans diplôme ou ne possédant que le diplôme national du brevet ou le certificat de formation générale bénéficie, à sa demande, d'une durée complémentaire de formation qualifiante qui a pour objet de lui permettre d'acquérir soit un diplôme, soit un titre ou certificat inscrit au répertoire national des certifications professionnelles. »

9 Circulaire n° 2018-098 du 20-8-2018 « La liste électorale comprend, classés par ordre alphabétique, l'ensemble des élèves de l'établissement […] tous les élèves inscrits sur la liste électorale peuvent se porter candidats. » « Il est précisé que les dispositions réglementaires […] ne prévoient aucune inéligibilité de nature disciplinaire pour le mandat de délégué des élèves. Une seule exception, concernant la présence du délégué au sein du conseil de discipline, est prévue par l'article D. 511-34 du Code de l'éducation. »
10 Circulaire n° 2014-059 du 27-5-2014 Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Le principe du contradictoire doit être respecté : l'élève est invité à présenter sa défense à l'oral ou par écrit et peut être assisté par la personne de son choix (article R. 421-10-1). Toute sanction doit constituer une réponse éducative adaptée : elle doit donc être motivée, individualisée et proportionnelle à la faute commise. Les sanctions ne doivent pas apparaître sur le bulletin de notes de l'élève. Les voies et délais de recours, administratifs ou contentieux, doivent être communiqués à l'élève avec la notification de la sanction. À la différence des sanctions, les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations légères dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement, et ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves, mais les parents doivent en être tenus informés.
Les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. La note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.