



**ENSEMBLE SCOLAIRE DES RECOLLETS
LYCÉE PROFESSIONNEL NOTRE DAME**

1 rue du Bois Le Prieur - 54350 MONT SAINT MARTIN
Tél.: 03 82 23 19 36 - Fax: 03 82 23 92 90

Mail : vie-scolaire-lp@lesrecollets.org

Elèves, Enseignants, Salariés, nous formons une Communauté où nous sommes appelés à vivre ensemble. Toute vie en commun nécessite l'établissement de règles que chacun s'efforcera de suivre. Du respect de ces règles dépend le bien-être de tous.

1. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1.1 ASSURANCE

Tous les élèves bénéficient de la législation relative aux accidents du travail comme s'ils étaient salariés.

Tout accident sera déclaré à la Sécurité Sociale qui prend en charge les frais médicaux et pharmaceutiques relatifs aux accidents survenus dans l'enceinte de l'Etablissement, sur les lieux de stage et sur le trajet domicile-entreprise.

Chaque fois qu'un élève est mêlé à un accident, à quelque titre que ce soit, il est important que les parents en fassent déclaration à la compagnie qui couvre leur responsabilité civile, après en avoir averti l'Etablissement. Une fois cette déclaration faite, les compagnies agiront entre elles.

Dans tous les autres cas, l'élève continue à être couvert par l'intermédiaire des parents, notamment pour le trajet domicile-établissement scolaire. Au moment de l'inscription, la famille doit obligatoirement souscrire l'assurance individuelle accidents proposée par l'Etablissement.

Pour les accidents causés par les élèves, il est indispensable que les parents ou tuteurs légaux souscrivent, si ce n'est déjà fait, une assurance responsabilité civile auprès de toute compagnie de leur choix. Une attestation doit être fournie à l'Etablissement au moment de l'inscription ou, au plus tard, à la rentrée scolaire.

Dans le cadre de certaines activités scolaires (activités projet ou sorties diverses), les élèves majeurs peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel.

1.2 REGIME DE L'ELEVE

Les élèves sont inscrits en qualité d'externes ou de demi-pensionnaires. La décision est à prendre par les parents au moment de l'inscription. Les parents qui désirent faire passer leur enfant du régime de demi-pension au régime de l'externat doivent en adresser la demande par écrit à la Vie Scolaire au moins 15 jours à l'avance. En aucun cas le changement de régime ne peut être accordé en cours de semestre.

Les élèves demi-pensionnaires prennent leur repas au self du collège. Ils s'y rendent en bus accompagnés d'une surveillante. Tout repas non décommandé avant 10 heures pour des raisons recevables sera facturé. Pendant le repas, les sacs sont déposés à l'extérieur de la salle de restauration. Portables et écouteurs sont interdits dès l'entrée dans le bâtiment.

1.3 HORAIRES

Les horaires des cours sont fixés de 08h00 à 11h45 et de 13h00 à 16 h 45. Cependant, ces horaires peuvent être modifiés en fonction de l'emploi du temps de chaque classe.

Le temps de travail est réparti comme suit :

Matin	Après-midi (sauf mercredi)
08h00 / 08h50	13h00 / 13h50
08h55 / 09h45	13h55 / 14h45
10h00 / 10h50	15h00 / 15h50
10h55 / 11h45	15h55 / 16h45

Les élèves prennent leur récréation le matin de 09h45 à 10h00 et l'après-midi de 14h45 à 15h00.

1.4 RECREATION ET INTER-CLASSE

Les élèves ne doivent en aucun cas quitter l'enceinte de l'Etablissement ; ils prennent leurs récréations dans la cour et évitent de stagner trop longtemps dans les toilettes. En aucun cas, ils ne restent dans les bâtiments durant les récréations. Les élèves de chaque classe sont tenus de se rassembler dès la première sonnerie **prêt des portes d'entrées des bâtiments et d'y attendre leur professeur.**

Pendant les interclasses, les élèves sont tenus de rester dans leurs salles de classe.

1.5 USAGE DES LOCAUX ET CONDITIONS D'ACCES

1.5.1 LE SECRETARIAT

Toutes les démarches administratives s'effectuent au seul secrétariat de l'Ensemble Scolaire des Récollets situé au 44, rue Pershing à Longwy-Bas.

1.5.2 LA VIE SCOLAIRE

Deux surveillantes se tiennent à la disposition des élèves et de leurs familles. Elles veillent au respect du règlement intérieur. Tout mouvement (absence, retard, infirmerie, sortie de cours, autorisation de sortie...) se doit d'être signalé au bureau de la Vie Scolaire.

1.5.3 LE CDI

L'usage de ce local est soumis à un règlement spécifique porté à la connaissance de l'élève en début d'année scolaire. Il convient de préciser que le CDI est un lieu de travail et d'étude où le calme est de rigueur et qu'il est interdit, comme dans toute salle, d'y manger, boire et fumer.

1.5.4 LES SALLES INFORMATIQUES

Les salles informatiques ne sont accessibles que sous couvert d'un professeur ou d'une surveillante. Toute installation personnelle de logiciels est interdite ainsi que l'écoute de musique. Tous les jeux, les téléchargements de musiques, de films... sont interdits.

1.5.5 ISSUES DE SECOURS

Ce sont des issues prévues pour être utilisées en cas d'absolue nécessité (incendie par exemple). Il est donc interdit de sortir par ces issues en temps ordinaire. Tout élève qui ne respectera pas cette recommandation sera sanctionné.

1.6 SOINS

En cas d'indisposition, l'élève peut se rendre au bureau de la Vie Scolaire où il recevra les premiers soins. Sachons éviter les abus : que l'élève ne vienne pas à tout propos. Aucune infirmière scolaire n'étant sur le site, l'Etablissement n'est pas habilité à délivrer quelque médicament que ce soit (Efferalgan, Doliprane, ...). Un élève sous médication doit déposer au bureau les médicaments prescrits par son médecin, qu'il pourra prendre en fonction de la posologie indiquée.

Pour les cas sérieux, l'Etablissement prévient la famille et l'hôpital. Au moment de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence via le contrat de scolarisation.

1.7 VEHICULES APPARTENANT AUX ELEVES

Tout élève qui désire emprunter son véhicule personnel pour venir en cours doit savoir qu'il est formellement interdit de le garer dans la cour de l'Etablissement. De plus, l'Etablissement décline toute responsabilité au cas où un véhicule séjournant à l'extérieur serait dégradé. Les parents et amis des élèves ne doivent pas pénétrer dans la cour pour les amener en cours ou les prendre à la sortie. De plus, en attendant l'élève, ils sont priés de baisser le son de leur autoradio.

Le stationnement dans la rue du Bois le Prieur ainsi que devant la pharmacie voisine étant réglementé, il est par conséquent interdit d'y garer les véhicules. De façon générale, chacun est prié de respecter les règles de stationnement.

2. L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES

2.1 ASSIDUITE, RETARDS, ABSENCES

2.1.1 En cas d'absence, les parents ou le responsable légal doivent prévenir l'Etablissement le jour même par Ecole Directe (demande d'absence exceptionnelle), par mail ou par téléphone au 03 82 23 19 36 (dès 8h ou dès 13h si l'absence survient l'après-midi) et confirmer par le biais du carnet de correspondance au retour de l'élève. Tout manquement induit la mention « absence non justifiée » sur le site Ecole Directe. En cas d'absence prévue, il est demandé d'informer l'Etablissement à l'avance. Dans la mesure du possible, il convient de fournir les justificatifs.

Toute absence non portée à la connaissance de l'Etablissement induit un appel téléphonique à la famille le jour même. Toute absence non justifiée durant deux jours induit l'envoi d'un courrier à la famille le troisième jour ; l'absence est éventuellement récupérée en retenue.

La signature du parent ou du responsable légal est exigée pour tout élève, même majeur.

Dès 15 jours d'absence consécutifs, un signalement sera fait au Rectorat de l'Académie et si l'élève est boursier, le versement de la bourse sera suspendu.

2.1.2 Chaque année, de nombreux élèves se préparent à passer le permis de conduire. Il est rappelé que seul le temps nécessaire à l'examen du permis de conduire peut donner lieu à une autorisation d'absence (une demi-journée maximum), avec justificatif. Les leçons de conduite doivent être prises en dehors du temps scolaire

2.1.3 Les absences pour convenances personnelles ne sont pas admises. Les rendez-vous chez le dentiste ou chez le médecin généraliste ne peuvent être qu'exceptionnels ; les soins doivent être réalisés en dehors des cours.

2.1.4 Les dates des vacances scolaires sont des périodes imposées par l'Education Nationale ; il convient de les respecter. Les départs ou retours de vacances en dehors de celles-ci ne seront pas tolérés.

2.1.5 A son retour, l'élève doit présenter son carnet de correspondance à une surveillante

pour le faire compléter. Tout motif fantaisiste et/ou à répétition sera sanctionné.

2.1.6 En cas d'absence d'un enseignant, si sa suppléance ne peut pas être assurée, les élèves doivent rester dans l'Etablissement, sauf autorisation ponctuelle soumise à l'accord parental et signée dans le carnet de correspondance. Cette autorisation concerne :

- les demi-pensionnaires en début de matinée et fin de journée,
- les externes en début et fin de demi-journée.

Les modifications d'emploi du temps peuvent également être annoncées aux élèves et aux familles par le biais d'Ecole Directe. Charge à vous de consulter régulièrement les messages envoyés.

Dans la mesure où les parents ont signé la décharge de responsabilité, les lycéens sont autorisés à quitter l'Etablissement en début et fin de demi-journée après accord donné par la Responsable de l'Etablissement.

2.1.7 Tout retard doit être justifié. L'élève retardataire ne peut rentrer en classe sans avoir fait compléter son carnet de correspondance par une surveillante. Le temps ainsi perdu sera récupéré par l'élève sur son temps libre (3 retards = 1 heure de retenue). En cas de retards répétés et injustifiés, l'élève rattrapera le temps perdu sous forme d'heures de retenue ; il se présentera au bureau de la Vie Scolaire où il se verra confier un travail à faire en permanence.

2.2 L'ORGANISATION DES ETUDES

2.2.1 EVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES

En début d'année, la famille se voit attribuer un code d'accès personnel lui permettant de consulter le site Ecole Directe (www.ecoledirecte.com) afin de prendre connaissance des résultats scolaires et de l'assiduité de l'élève ainsi que du travail qui lui est demandé par les enseignants.

L'année scolaire se compose de deux semestres.

Les bulletins scolaires ne sont plus envoyés par voie postale. Il appartient aux parents d'en prendre connaissance dans leur espace « ECOLE DIRECTE » et de les conserver. En cas de perte ou de détournement, la famille doit contacter l'Etablissement.

Les familles ne disposant pas d'accès Internet doivent en informer le secrétariat.

2.2.2 LYCÉE 4.0

Dans le cadre du Lycée 4.0, la Région Grand Est permet à tous les élèves des classes de Secondes, de Premières et de Terminales de bénéficier des ressources numériques et d'un accès au réseau informatique mis en place dans les Établissements scolaires. La Région Grand Est met gracieusement à disposition un ordinateur portable et une housse à chaque bénéficiaire pour la durée de ses études, jusqu'au terme du cycle scolaire dans lequel il est engagé.

Un document nommé « CHARTE D'ENGAGEMENT 4.0 » sera donné à tous les élèves non équipés des classes de Secondes, de Premières et de Terminales le jour de la rentrée. Il est à rendre dès le lendemain aux professeurs coordinateurs dûment signé par l'élève et son représentant légal, en échange de quoi un ordinateur lui sera remis par une société extérieure.

Les ouvrages numériques remplacent les manuels scolaires traditionnels. L'élève se doit de veiller journalièrement à ce que l'ordinateur soit chargé et en état de fonctionnement de manière à suivre les cours dans de bonnes conditions.

2.2.3 TRAVAIL

Il doit être régulier et les devoirs doivent être impérativement remis à la date demandée par les

professeurs. En outre, tout élève doit avoir en permanence et dans toutes les matières, le matériel demandé (ordinateur chargé pour tous les élèves, copies, calculatrice...).

Tout devoir non rendu, sans motif valable, pourra être sanctionné par un zéro. Tout travail journalier non effectué donnera lieu à une mise en garde suivie, en cas de récidive, d'une sanction appropriée (zéro, retenue...) établie par le professeur.

Après une absence, les cours doivent être repris au plus vite et si possible pour le cours suivant ; les devoirs réalisés à la maison et à rendre au professeur doivent être remis à celui-ci dès le retour de l'élève en classe.

Tout contrôle non fait à cause d'une absence est repris, dans la mesure du possible, dès le retour de l'élève ou au plus tard au cours suivant.

En cas d'absence, l'Etablissement s'engage à fournir les documents nécessaires à l'élève.

2.2.4 PAI - PAP - PPS

Les parents ou le représentant légal d'un élève concerné par un de ces dispositifs doivent se rapprocher de l'Etablissement dans les premiers jours de l'année scolaire.

2.2.5 REUNIONS PARENTS-PROFESSEURS

Des rencontres parents-professeurs sont organisées aux premier et deuxième semestres. Leurs dates sont communiquées aux familles sur le site Ecole Directe.

Dans un souci de dialogue et de collaboration, la présence des parents à ces réunions est vivement recommandée. Toutefois, si les parents sont dans l'impossibilité d'y participer, il leur est possible de prendre rendez-vous auprès du Professeur coordinateur ou de tout autre enseignant par le biais du carnet de correspondance ou en téléphonant au bureau de la Vie Scolaire.

Si la famille le juge nécessaire, elle peut solliciter un rendez-vous auprès du Directeur, de la Responsable de Cycle, du Professeur coordinateur ou de tout autre professeur.

2.2.6 LES PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Selon les classes et les sections, la durée des périodes effectuées en milieu professionnel varie de six à huit semaines par année scolaire. Ces périodes sont obligatoires, elles font partie intégrante de la formation de chaque élève et donnent lieu à une validation dans le cadre du diplôme préparé. L'élève est ainsi confronté à la réalité de l'entreprise, son temps de travail hebdomadaire est alors de 35 heures.

Toute absence justifiée ou injustifiée en cours de période, se doit d'être rattrapée sur le temps libre de l'élève.

Une convention de stage lie l'Etablissement scolaire à l'Entreprise d'accueil, elle présente notamment les objectifs de formation à atteindre et établit les clauses engageant les différents partenaires.

Les signatures de ces derniers doivent impérativement figurer sur les conventions avant le départ en stage de l'élève ; dans le cas contraire, celui-ci se doit d'être présent dans l'Etablissement.

Dans le cadre de la réforme des lycées professionnels (présentée en mai 2023), une des mesures est la mise en place de la gratification des PFMP sous la forme d'une allocation financière.

Les lycéens recevront une allocation financière en fonction de leur classe et des jours de PFMP réalisés durant leur formation.

Afin de pouvoir mettre en place le versement de cette allocation, un certain nombre de documents sont nécessaires. Ces documents seront conservés durant 10 ans par le lycée, car ils sont liés à des versements financiers. Elles pourront faire l'objet d'un contrôle par l'Agence de services et de paiement (ASP) à tout moment durant la période de conservation.

La constitution de ce dossier vous sera demandée en début d'année scolaire.

Une fois la validation réalisée par le lycée, c'est l'État qui est en charge de réaliser le versement suivant son calendrier de gestion qui n'est pas communiqué.

2.2.7 EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Les lieux des activités sportives étant excentrés, les élèves sont tenus de se déplacer avec leur professeur entre les structures sportives et l'Etablissement.

L'E.P.S. est une discipline à part entière et obligatoire, soumise, comme toutes les autres disciplines, au respect des règles énoncées dans le règlement intérieur.

Un zéro en E.P.S. est éliminatoire à l'examen. En cas de dispense, l'Académie de Nancy-Metz exige qu'un imprimé type soit complété par le médecin de famille.

Seul un certificat médical annuel ou de 3 mois minimum peut dispenser l'élève de ce cours. Les dispenses occasionnelles obligent l'élève à être présent dans l'Etablissement.

CHARTRE DES EVALUATIONS - LP

Dans un souci de transparence envers les élèves et les familles et d'égalité de traitement des élèves voici les différents critères relatifs à l'évaluation, propres au Lycée Professionnel Notre-Dame.

Ces données sont susceptibles de changements en fonction des publications officielles de l'Education Nationale.

↳ **Types d'évaluation :**

Voici les trois types d'évaluation possibles :

- L'évaluation diagnostique : elle permet de vérifier en début d'apprentissage, voire au cours de celui-ci les acquis de l'élève et ainsi d'identifier ses difficultés afin d'y apporter une réponse pédagogique.
- L'évaluation formative : elle permet de situer la progression de l'élève par rapport à un objectif donné
- L'évaluation sommative : elle permet de dresser un bilan des connaissances et des compétences d'un élève.

Ces évaluations peuvent se présenter sous diverses formes : individuelles, en groupes, écrites, orales, de motricité (EPS). Elles peuvent être réalisées en classe, à la maison ou lors des PFMP. Quelques soient les cas, les notes seront attribuées selon un barème détaillé communiqué au préalable aux élèves.

En enseignement professionnel, il va s'agir d'évaluer des compétences avec une acquisition progressive des élèves. L'enseignant peut les évaluer régulièrement mais n'attribuer qu'une note finale en fin de semestre.

Les évaluations appelées « CCF », Contrôle en cours de Formation sont des évaluations préparées et évaluées par les enseignants de la discipline qui sont comptabilisées pour l'obtention du diplôme. Elles peuvent avoir lieu au courant de l'année.

↳ **Coefficients des disciplines**

Matières Générales	Français	Hist- Géographie Enseignement Moral et Civique	Mathématiques	Anglais	LV2	Arts Appliqués	EPS
Coefficients	2.5	2.5	1	2	2	1	1

Matières Professionnelles	Enseignement Professionnel	Economie Droit	Prévention- Santé- Environnement	Réalisation projet (pas en Seconde)
Coefficients	12	1	1	2

✎ **Evaluations Certificatives en classe de Terminale (qui compte pour l'obtention du Bac).**

Matières Générales	Français	Hist- Géographie Enseignement Moral et Civique	Mathématiques	Anglais	LV2	Arts Appliqués	EPS
Evaluation en CCF			X	X	X	X	X
Evaluation ponctuelle	Epreuve écrite 3h	Epreuve écrite 2h30					
Coefficients	2.5	2.5	1	2	2	1	1

Matières Professionnelles MRC-AGEC	Etude Enseignement Professionnel E2	Pratique Professionnelle E3	Economie Droit	Prévention- Santé- Environnement	Réalisation Projet
Evaluation en CCF		E31 : stage E32 : stage E33 : Oral en entreprise + Oral au lycée			
Evaluation ponctuelle	Epreuve écrite 3h		Epreuve écrite 2h	Epreuve écrite 2h	Oral 15 min
Coefficients	4	3+2+3 =8	1	1	2
Matières Professionnelles GATL-AGORA	Etude Enseignement Professionnel E2	Pratique Professionnelle E3	Economie Droit	Prévention- Santé- Environnement	Réalisation Projet
Evaluation en CCF		E31 : activités prof E32 : activités prof			
Evaluation ponctuelle	Epreuve écrite 3h30		Epreuve écrite 2h	Epreuve écrite 2h	Oral 15 min
Coefficients	4	4+3=7	1	1	2

🔗 **Annonce des évaluations :**

Chaque évaluation (certificative ou non) devra être annoncée à l'avance. Chaque élève sait sur quoi il va être évalué, les attendus, les critères d'évaluation ainsi que les éléments à travailler.

Si l'élève a manqué des enseignements nécessaires à l'évaluation, il devra faire le nécessaire pour récupérer les cours auprès de ses camarades ou auprès de l'enseignant. Il pourra rester en fin de journée en permanence, quand son emploi du temps le permet, pour reprendre le travail.

Les évaluations certificatives de types CCF (Contrôle en Cours de Formation) feront l'objet d'une convocation transmise aux familles. Elle devra être signée par les parents et restituée aux enseignants concernés ou le cas échéant au secrétariat.

🔗 **Absence**

Si un élève est absent à une évaluation, il fera systématiquement l'objet d'une séance de rattrapage à son retour.

La moyenne de la discipline ne sera comptabilisée dans la moyenne générale que si l'élève a réalisé au minimum **75 %** des évaluations prévues dans la discipline.

Seul un motif médical impérieux pourra excuser une absence à une évaluation certificative.

🔗 **Droit à l'erreur**

Si un élève échoue à son évaluation pour des raisons de compréhension clairement identifiées par l'enseignant, il peut demander un travail de rattrapage qu'il effectuera en classe ou sous surveillance en permanence.

🔗 **Fraude**

En cas de fraude à une évaluation certificative (tricherie, plagiat, communication pendant les épreuves etc...) l'élève sera suspendu de l'épreuve et il fera l'objet d'un conseil de discipline.

🔗 **PAI/PAP**

Pour les élèves faisant l'objet d'un PAI ou d'un PAP, les aménagements prévus dans son dispositif seront proposés à chaque évaluation. Les élèves atteints de « dys », par exemple ne seront pas pénalisés pour les fautes d'orthographe et/ou pour le soin.

3. DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

3.1 LES DROITS

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et d'affichage, soumis à l'autorisation préalable du Chef d'Etablissement ou de la Responsable de Cycle ; ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut en effet avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes, à l'obligation d'assiduité et au caractère propre de l'Etablissement.

Chaque jeune est, par ailleurs, en droit de trouver auprès de tous les membres de l'équipe éducative

bon accueil, aide, compréhension, écoute, soutien et respect.

3.2 LES OBLIGATIONS

3.2.1 L'OBLIGATION D'ASSIDUITE

Elle consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas se dispenser de l'assistance à certains cours.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et fera l'objet d'une procédure disciplinaire.

Une tenue vestimentaire dite « professionnelle » est rendue obligatoire une journée par semaine. Ce jour est fixé annuellement par l'équipe pédagogique. En cas de manquement, la famille est avertie téléphoniquement et l'élève est contraint de quitter l'Etablissement afin de rejoindre son domicile pour y revêtir la tenue adéquate. Son accueil au Lycée Professionnel sera assuré à cette stricte condition.

3.2.2 POLITESSE ET RESPECT DES PERSONNES

Respectons les autres si l'on veut que les autres nous respectent, chaque être doté d'une liberté de conscience mérite le respect. « Bonjour, merci, SVP » sont des petits mots qui changent tout. L'élève s'engage à respecter le Chef d'Etablissement, les Professeurs, le Personnel Administratif et de service ainsi que les autres Elèves. Acceptons l'autre avec ses différences et sachons que toute personne doit être respectée.

Le Code de l'éducation n'interdit aucune tenue vestimentaire en dehors de signes ou tenues manifestant une appartenance religieuse. Chaque établissement scolaire, par le biais de son règlement intérieur, est libre de définir des règles en matière vestimentaire.

Une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée à la vie scolaire est exigée (pas de ventres visibles, pas de vêtements trop courts, pas de hauts près du corps pour les filles sans soutien-gorge, les sous-vêtements ne doivent pas être apparents, pas de pantalons déchirés...). Les élèves se présentent tête découverte dans les espaces intérieurs de l'établissement, les tenues vestimentaires « type vacances » n'ont pas leur place dans le lycée et enfin les tenues de sport sont réservées aux cours d'EPS.

Laïcité, neutralité, politique, idéologique et religieuse : conformément à la circulaire L141-5- 1 du Code de l'éducation, le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. On entend par là également les tenues dites « traditionnelles » ou « culturelles ».

Les élèves doivent également se garder de toute marque tendant à promouvoir un engagement politique ou idéologique.

Les élèves qui ne respecteraient pas ces consignes retourneront à la maison pour se changer ou resteront en permanence s'ils n'ont pas le moyen de rentrer.

TENUE PROFESSIONNELLE : un jour par semaine

L'ensemble des élèves de nos sections prépare un **métier en lien avec la clientèle ou des usagers**. Ils prennent ainsi l'habitude d'être à l'aise dans une tenue qui sera celle qu'ils devront porter lors

d'entretiens de recrutement, ou lors de leur parcours professionnel. L'élégance et la sobriété sont les maîtres mots de « la journée tenue professionnelle ».

L'élève doit intégrer l'enceinte du lycée (à partir de la grille) en tenue intégrale. A midi et le soir il ne pourra se changer et/ou ôter ses chaussures qu'une fois la grille passée.

Voici les règles qu'elle implique :

Ces règles s'appliquent également sur le terrain de stage	
CE QUI EST OBLIGATOIRE	CE QUI N'EST PAS AUTORISÉ
-Adopter une tenue vestimentaire descente et appropriée au cadre scolaire -Respecter les règles d'hygiène élémentaires -Cheveux et barbes taillés, coiffés et attachés. Tête découverte dans les espaces intérieurs Pour les filles : -Les jupes, shorts ou robes ne doivent pas être trop courts : leur longueur doit arriver juste au-dessus du genou (même les bras levés à l'horizontal) -En cas de doute sur la longueur porter des collants opaques en dessus	-Tenue de sport et leggings les jours où l'élève n'a pas EPS -Short (seuls les bermudas qui arrivent au-dessus du genou sont autorisés) -Casquette et autres couvre-chefs dans les bâtiments -Sacoche en bandoulière -Cheveux colorés aux couleurs flashy -Piercings trop voyants -Tous vêtements en jeans troués ou déchirés. -Claquettes et tongs (le talon doit être maintenu par la chaussure) -Pour les filles : Crop-top, décolletés, bandeau et tous hauts laissant apparaître le ventre ou la poitrine -Haut près du corps sans soutien-gorge -Maquillage trop prononcé -Port de signes ou tenues par les lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse (circulaire L141-5-1 du code de l'éducation) -Tenues dites traditionnelles ou culturelles
LE JOUR DE LA TENUE PROFESSIONNELLE	
Pour les garçons : -Costumes (veste + pantalon) -Cravate ou nœud papillon -Chaussures de ville (cuir ou daim) -Manteau habillé (toutes vestes ou gilet à capuche sont interdits) -Possibilité de porter un petit pull habillé (sans inscription) ou cardigan sur la chemise en hiver Pour les filles : -Jupe qui arrive au plus court aux genoux ou pantalon habillé -Blaser -Chemise ou haut habillé -Chaussures de ville sobres et habillées	-Jeans même noir -Baskets et sneakers même noires -Manteau de type sport à capuche -Casquettes (même dans la main) -Tous vêtements matière jeans -Bottines de type Ugg, sneakers ou trop décontractés -Pantalon en laine décontracté -Hauts à capuche

L'élève doit impérativement retirer son blouson, son manteau, sa veste ... lorsqu'il est en cours ou

en salle de restauration.

Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments. Tout jeune s'adressant à un adulte, où qu'il se trouve, devra retirer sa casquette ou son couvre-chef.

L'élève ne doit en aucun cas perturber le bon déroulement des cours. Il est interdit de manger et boire pendant les cours (excepté pour des raisons médicales) et de mâcher du chewing-gum. Tout déplacement doit s'effectuer dans le calme et le respect du travail d'autrui. L'usage du téléphone portable et de ses écouteurs est uniquement autorisé dans la cour de récréation ; tout appareil doit être obligatoirement éteint à l'intérieur des bâtiments, rangé à l'abri des regards, sous peine d'une confiscation immédiate.

Il est interdit d'utiliser un appareil photographique ou la fonction « appareil photo » d'un téléphone portable dans l'enceinte de l'Etablissement, dans quelque circonstance que ce soit (dans ou hors de la classe).

Tout élève utilisant l'image d'une personne « personnel enseignant, non enseignant, élève ou parent » ou son nom sera passible du Conseil de discipline. Seule l'autorisation de prise de vue donnée par le Chef d'Etablissement est acceptable.

Un « bloqueur » ou un créateur de pages web s'expose à un Conseil de discipline et à une action en justice s'il :

- diffuse des photographies d'élèves, de professeurs ou de quelque personne que ce soit, sans autorisation de publication ;
- diffuse des propos ou informations à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, offensant, violent, pornographique, susceptibles par leur nature de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité ou d'inciter à la violence politique, raciste, homophobe ou xénophobe.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 paru au BOEN n° 43 du 23 novembre 2006 et à la circulaire d'application du 29 novembre 2006 relative aux conditions d'application de l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Etablissement.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions graduelles (avertissement, travaux d'intérêt général, mise à pied temporaire voire exclusion définitive) indépendamment des sanctions pénales prévues par la loi.

Par ailleurs, la participation à une sortie ou un voyage est conditionnée au bon comportement de l'élève.

NON AU HARCELEMENT

La prévention et la lutte contre le harcèlement entre élèves est l'une des priorités du ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports. À cette fin, le ministère met à la disposition des élèves, des familles et des professionnels deux numéros pour signaler les situations de harcèlement et de cyberharcèlement entre élèves :

- le 3020 : un numéro d'écoute et de prise en charge au service des familles et des victimes
- le 3018 : un numéro pour contacter Net Écoute, la plateforme dédiée au cyberharcèlement

3.2.3 RESPECT DU MATERIEL ET DE L'ENVIRONNEMENT

L'élève se doit de respecter son environnement : locaux, mobilier, murs, rideaux, sanitaires, préau, cour, plates-bandes... L'Etablissement met à la disposition des élèves un matériel spécialisé et coûteux. Il convient d'en prendre grand soin. Tout élève responsable d'une dégradation de quel qu'objet que ce soit sera sanctionné et le coût de la réparation lui sera facturé.

Chaque élève se doit de garder les locaux dans l'état où il les trouve ; évitons de mettre les pieds

sur les murs ; sachons utiliser les poubelles mises à disposition pour recueillir mouchoirs, papiers, chewing-gums, cartouches vides... ; veillons à ne rien écrire sur les tables et les murs ; ne tirons pas brutalement les rideaux ; jetons nos mégots dans les cendriers...

Le personnel de service est employé pour entretenir les locaux, non pour rattraper nos manquements.

Il est formellement interdit de cracher où que ce soit dans l'enceinte de l'Etablissement, comme en dehors.

3.2.4 SECURITE

L'Etablissement est doté d'un système d'alarme et d'extincteurs pour prévenir les risques d'incendie ; il est formellement interdit d'en user en cas d'absence de risque car cela met en péril la vie de tous. Tout élève responsable d'un tel agissement s'expose à une exclusion définitive de l'Etablissement.

Dans le cadre des consignes de sécurité mises en place par le Ministère de l'Education Nationale, le personnel enseignant et le personnel administratif se voient dans l'obligation de rester joignables à tout moment par le biais de leurs téléphones portables personnels. Cette mesure ne s'applique pas aux élèves.

L'introduction et la consommation dans l'Etablissement d'alcool et de produits stupéfiants sont expressément interdites. De même, toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits.

3.2.5 OBJETS PERSONNELS

Il est interdit d'apporter et d'utiliser des objets n'ayant aucune utilité dans un établissement scolaire.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de vol de quelque nature que ce soit (livre, ordinateur, téléphone, écouteurs, vêtement, argent...).

3.2.6 LE DEVOIR DE N'USER D'AUCUNE VIOLENCE

Les violences verbales, les menaces, la dégradation des biens, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'Etablissement ou en dehors, constituent des comportements qui, selon les cas, feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

3.2.7 LES SANCTIONS

En cas de non-respect des règles établies dans le règlement intérieur et selon la gravité de la faute commise, l'élève s'expose à une échelle graduée de sanctions :

- avertissement verbal
- heures de retenue /travaux d'intérêt général
- convocation par le Professeur coordinateur
- convocation par la Responsable de Cycle et /ou le Directeur
- avertissement officiel
- blâme officiel
- exclusion temporaire
- Conseil de discipline /exclusion définitive

Le Conseil de discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement. Il se compose de l'ensemble des

enseignants de l'élève, de l'élève délégué et de son suppléant, d'une surveillante, d'un représentant de l'A.P.E.L., de la Responsable de Cycle. L'élève et ses parents (ou le représentant légal), à l'exclusion de toute autre personne extérieure à l'Etablissement, sont invités à y participer. Le Conseil de discipline n'a qu'un rôle consultatif, seul le Chef d'Etablissement est habilité à prendre une décision d'exclusion.

Selon les cas, les familles peuvent être contactées par téléphone, par courrier ou convoquées pour un entretien.

3.2.8 LE TELEPHONE PORTABLE AU LYCÉE

LOI n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire

Art. L. 511-5.-L'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite dans les lycées pendant toute activité liée à l'enseignement, à l'exception des circonstances, notamment les usages pédagogiques, et des lieux dans lesquels le règlement intérieur l'autorise expressément.

Le personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance peut confisquer le téléphone portable d'un élève en cas d'utilisation non autorisée.

Selon la loi et le présent règlement intérieur, les sanctions peuvent aller d'un rappel à l'ordre à la confiscation du téléphone jusqu'à la fin de la journée, jusqu'à la fin de la semaine ou encore jusqu'à la fin de l'année scolaire.

La direction se réserve le droit d'exiger la présence des responsables légaux pour la restitution de l'appareil.

3.2.9 DECLARATION DES SOURCES ET CONSÉQUENCES DU PLAGIAT

Il est de la responsabilité de chaque élève de garantir l'intégrité et l'authenticité de ses travaux. Toutes les citations intégrales doivent être signalées.

Une constatation de plagiat pourra entraîner des sanctions et/ou une adaptation de la note.

3.2.10 UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

L'utilisation de l'Intelligence Artificielle (IA) dans la réalisation de travaux scolaires doit être transparente et encadrée.

Les élèves sont tenus de mentionner l'usage de tout outil d'IA dans leurs travaux écrits.

Toute utilisation non déclarée de l'IA sera considérée comme une infraction et pourra entraîner des sanctions.

.....
Je reconnais avoir pris connaissance du Règlement intérieur de l'Etablissement et je m'engage, élève majeur ou non, à le respecter.

Fait à Mont-Saint-Martin, le

Signature de l'élève :

Signature de ses parents (ou représentant légal) :