

# Projet nouveau règlement intérieur du lycée Jean Dupuy

## Document de travail 2023-2024

A l'attention des représentants de la communauté scolaire, membres du conseil d'administration,

"Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de la communauté éducative dans l'enceinte de l'établissement... Normatif, ce règlement intérieur est aussi un document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des élèves et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative." (Extrait de la circulaire n° 2011-112 du 1-8-2011).

Au regard des évolutions législatives et réglementaires ; de la prise en compte des transformations et des changements sociétaux, le règlement intérieur du lycée Jean Dupuy se doit de s'adapter et d'évoluer en prenant en compte ces différents points.

C'est pourquoi, cette année, afin de travailler sur une évolution de ce règlement, une consultation de la communauté sera engagée à travers la mobilisation des instances du lycée et la mise en place de temps spécifiques de concertation.

Le présent document de travail que je vous sou mets servira de base à la rédaction du nouveau règlement attendu. Il prend en compte le contenu du règlement actuel tout en intégrant de nouveaux points en lien avec la réglementation en vigueur, l'ajout de critères nécessaires au bon fonctionnement actuel de l'établissement et la correction d'éléments devenus obsolètes voire illégaux.

Ce document doit être discuté, confronté et partagé par le plus grand nombre des membres de la communauté scolaire.

Aussi, afin de faciliter la mobilisation de tous dans ce travail de fond, j'invite donc les représentants de chaque collège du conseil d'administration à diffuser ce document parmi leurs collègues, leurs pairs et à s'organiser pour échanger sur cet objet selon les modalités qui leur siéront.

La présentation de ce document est retenue pour

- le lycée professionnel au conseil d'administration du mardi 05 décembre 2023
- le lycée général et technologique au conseil d'administration du jeudi 07 décembre 2023.

A partir de ces dates, je laisse donc aux représentants élus de chacun des conseils d'administration le soin de s'organiser dans leurs travaux de concertation, de réflexion avec pour ligne de mire un point d'étape de restitution de leurs travaux respectifs au conseil d'administration suivant programmé mi février 2024 pour chacun des établissements.

A l'issue, à partir de mars 2024 retour des vacances scolaires, une commission paritaire de 12 membres se réunira sur différents temps afin de confronter plus finement les travaux de chacun des établissements dans l'objectif est de retenir un document provisoire unifié. Ce dernier devra faire l'objet d'une adoption aux conseils d'administration de fin d'année pour une application à la rentrée scolaire 2024.

A noter, la composition de cette commission paritaire sera établie comme suit :

- répartition des 12 membres volontaires :
  - 6 membres provenant du lycée professionnel
  - 6 membres provenant lycée général et technologique
- répartition des 6 membres volontaires par établissement :
  - 2 membres issus du tiers des représentants des personnels
  - 2 membres issus du tiers des représentants des usagers (élèves, parents)
  - 2 membres issus du tiers de membres de droit et d'élus des collectivités.

Je remercie d'ores et déjà l'ensemble des acteurs pour leur précieuse collaboration et sais pouvoir compter sur de futurs échanges participatifs, respectueux et empreints d'une volonté commune d'obtenir un nouveau règlement conforme à la fois à nos aspirations collectives ainsi qu'à la réglementation en vigueur.

Bons travaux !



Courade cyrille  
Proviseur

## Préambule

Le lycée professionnel Jean Dupuy et le lycée général et technologique Jean Dupuy constituent une entité globale dénommée « Lycée Jean Dupuy ». Le présent règlement du « lycée Jean Dupuy » s'applique ainsi aux deux établissements dans une volonté d'harmoniser des règles de vie collective applicables à leurs membres et partageant un même lieu de vie.

Document de référence, ce règlement définit l'ensemble des règles de vie et fixe les droits et devoirs de chaque membre de la communauté scolaire (personnels, élèves et responsables légaux). Il a une valeur normative. A ce titre, il est conforme au principe de la hiérarchie des normes et doit respecter les textes internationaux ratifiés par la France ainsi que les dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires en vigueur.

L'objet du règlement intérieur est double :

- fixer les règles d'organisation qui s'imposent à l'ensemble des membres de la communauté scolaire
- déterminer les droits et les devoirs de chacun ainsi que les conditions d'exercice dans le cadre d'un établissement public local d'enseignement.

Sauf distinctions particulières dans le corps du texte, la catégorie « élèves » recouvrent tous les apprenants inscrits dans une démarche de formation relevant de la qualité de lycéen, d'étudiant, d'apprenti ou d'adulte en formation continue.

L'inscription de l'élève dans l'un des deux lycées vaut pour lui-même, comme pour ses responsables légaux, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer pleinement.

## Valeurs et principes Généraux

Tous les membres de la communauté éducative œuvrent conjointement pour assurer aux élèves une éducation permettant :

- une acquisition de savoirs, savoir-faire et savoir être :
- une formation de base de qualité (connaissances),
- un développement de la personnalité,
- un rappel aux règles de civilité et de comportement ainsi qu'une formation à l'exercice de la citoyenneté.

Ce règlement intérieur prend en compte les principes régis par le service public de l'éducation qui repose sur des valeurs républicaines dont le respect s'impose à tous :

- Respect des principes de gratuité de l'enseignement, de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse incompatibles avec toute forme de propagande de racisme, de sexisme, d'homophobie ou tout autre type de harcèlement;
- 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 adultes et élèves et entre élèves constitue un des fondements de la vie collective

A l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire, chacun sera respectueux de ces principes.

## 1. Les règles de vie dans l'établissement

### 1.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement

#### 1.1.1 Modalités d'accès générales

L'accès à l'établissement s'effectue selon les entrées suivantes :

- L'accès « élèves » : rue Aristide Bergès, exclusivement réservée aux élèves, fait l'objet d'une surveillance par des personnels du service vie scolaire ainsi que d'un agent d'accueil en service. A ce niveau, un parking pour les deux roues est à leur disposition. A noter, l'autorisation d'utiliser cet abri n'engage pas le lycée au plan de la surveillance et de la garde des deux roues qui y sont déposés. Le propriétaire reste seul responsable du bien stationné. Les entrées et sorties seront gérées par un système numérique sécurisé par l'utilisation d'une carte magnétique.
- L'accès « personnels » : rue Aristide Bergès et/ou rue Gaston Dreyt. Chaque entrée permettra d'accéder à leurs parkings deux roues respectifs ainsi qu'au parking des véhicules. Pour des raisons de sécurité liées à la circulation des individus, il n'est pas autorisé de stationner tout véhicule en dehors des lieux prévus à cet effet.
- L'accès « personnes extérieures », (entreprises, clients, usagers, partenaires...) : rue Aristide Bergès. Toute personne étrangère au lycée doit obligatoirement se signaler et se présenter à l'accueil. Les parkings internes des véhicules quatre roues ne sont réservés exclusivement qu'aux personnels sauf exception accordée par la direction.

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

Une surveillance des accès de l'établissement est assurée par des personnels assistés d'un système de vidéo-surveillance. En cas d'incident, il appartient au Chef d'Établissement de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des personnes et à la sécurité.

### 1.1.2 Horaires

L'établissement est ouvert de 7h30 à 19 heures du lundi au vendredi et les samedis matins ouverts de 7h30 à 12h15 (classes préparatoires).

A noter, l'internat est fermé le weekend et pendant les congés scolaires. Un accueil est assuré de 20h00 à 22h00 les veilles de rentrée scolaire et le dimanche soir.

Le lycée organise chaque année les emplois du temps des classes sur une amplitude hebdomadaire du lundi matin au vendredi soir.

Le découpage journalier avec les horaires des sonneries est le suivant :

Lundi		Mardi – Jeudi – Vendredi		Mercredi		Samedi	
Heure de début des cours	Heure de fin des cours	Heure de début des cours	Heure de fin des cours	Heure de début des cours	Heure de fin des cours	Heure de début des cours	Heure de fin des cours
8H10	9H	8H	8H55	8H	8H55	7H50	11H50
9H05	9H55	9H	9H55	9H	9H55		
Récréation		Récréation		Récréation		Devoirs surveillés	
10H10	11H05	10H10	11H05	10H05	11H		
11H10	12H05	11H10	12H05	11H05	12H		
12H05	13H	12H05	13H	12H05	13H		
13H	13H55	13H	13H55	13H	13H55		
14H	14H50	14H	14H50	14H	14H50		
14H55	15H45	14H55	15H45	14H55	15H45		
Récréation		Récréation		Récréation			
16H	16H50	16H	16H50	16H	16H50		
16H55	17H45	16H55	17H45	16H55	17H45		
17H50	18H40	17H50	18H40	17H50	18H40		

Les cours de deux heures ne donnent pas lieu à sortie des élèves à l'intercours, à l'exception de la récréation.

Les cours de trois heures donnent lieu à une pause à l'appréciation de l'enseignant. Soit à l'intercours, soit à mi-séance. Dans ce dernier cas, il s'agira d'une pause de 10 minutes où les élèves sont autorisés à sortir.

### 1.1.3 Modalités de circulation des élèves

Lors des récréations, des temps interclasses et de la pause méridienne, aucun attroupement ne sera accepté dans les couloirs voire dans les salles de cours sans la présence d'un personnel.

L'utilisation de l'ascenseur est exclusivement réservée aux personnes à mobilité réduite dûment identifiées auprès du service vie scolaire et/ou du service intendance.

Il est strictement interdit d'utiliser tout moyen de locomotion dans les lieux de circulation péonale, coursives extérieures et à l'intérieur des bâtiments.

### 1.1.4 Modalités de surveillance des élèves

La surveillance est assurée par les personnels de l'établissement sur le temps scolaire, c'est-à-dire pendant toute la durée au cours de laquelle l'élève est confié à l'établissement. Cette durée est déterminée par l'emploi du temps de l'élève.

Pour l'externe, elle correspond à la demi-journée d'activité scolaire, du matin et de l'après-midi, définie par l'emploi du temps de chaque jour de la semaine.

Pour le demi-pensionnaire, cette durée va du début à la fin des activités scolaires de la journée, telles que prévues à l'emploi du temps.

Pour les internes, l'obligation de surveillance est permanente entre les périodes de vacances scolaires.

Ce temps scolaire n'est pas sécable. La surveillance qu'il appelle doit donc garder un caractère continu, que les activités assurées dans ce cadre soient obligatoires ou facultatives, qu'elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement et quel qu'en soit le contenu.

Toutefois, cette surveillance des élèves est aménagée de manière plus souple, dans les conditions prévues ci-après :

- Salles spécialisées (salle d'études, maison des lycéens) : la présence de l'élève en dehors de la surveillance d'un personnel du lycée peut être autorisée et confiée à un ou des élèves désignés dans le cadre d'un processus d'apprentissage de l'autonomie et la responsabilisation
- Pour les internes, en soirée, l'accès sans surveillance, en chambres d'internat, salles d'études, salle TV, CDI, plateau sportif peut être autorisé par un personnel du service vie scolaire

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

- Autorisation pour les élèves de quitter l'établissement pendant le temps où ils n'ont pas cours, sous réserve que leurs représentants légaux (si mineurs) aient donné leur autorisation écrite.

### 1.1.5 Usage des espaces et équipements mis à disposition

Les locaux mis à disposition sont à usage collectif : chacun doit participer à ce qu'ils restent propres, en ordre et/ou en état de fonctionnement. Il en est de même pour le mobilier scolaire et le matériel pédagogique dont chacun doit se considérer comme responsable.

Les dégradations volontaires constituent une faute grave. Les frais occasionnés pour réparer cette dégradation ou remplacer le bien détérioré incombent à l'individu fautif ou au responsable légal si l'élève mis en cause est mineur.

Certaines tâches de réparation peuvent être effectuées par les élèves qui ont commis la dégradation, dans le cadre de travaux d'intérêt collectif (punition).

### 1.1.6 Usage de certains biens personnels

Il est prudent de n'apporter ni somme importante d'argent ni objet de valeur dans l'enceinte de l'établissement. En cas de perte, vol ou détérioration, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.

L'utilisation de téléphones portables et de tout appareil numérique/informatique par les élèves à des fins de capturer des images et/ou d'enregistrer des sons est strictement interdite durant toute activité d'enseignement (y compris lors des séances d'EPS et à l'occasion des sorties pédagogiques) sauf avis contraire de l'enseignant selon la nécessité pédagogique considérée. Cette interdiction est valable à l'intérieur des locaux de l'établissement.

A l'intérieur des locaux, il est exigé un arrêt des téléphones portables à l'exclusion des usagers, des personnels en activité et des internes en soirée dont l'usage est réglementé en fonction des situations par les personnels du service vie scolaire.

Tout manquement aux modalités évoquées ci-dessus entraînera éventuellement la rétention administrative temporaire (confiscation) de l'appareil concerné, qui sera restitué dans les meilleurs délais directement par le Chef d'Établissement, à l'élève majeur ou au responsable légal de l'élève s'il est mineur. En cas de refus de remise de l'appareil par l'élève et/ou en cas de récidive, des punitions et/ou sanctions inscrites dans le présent règlement pourront être prononcées.

Le lycée ne peut être tenu pour responsable des pertes, vols d'objets ou détérioration des effets et véhicules personnels.

### 1.1.7 Utilisation du réseau informatique et internet

L'utilisation du réseau informatique est autorisée exclusivement pour un usage pédagogique et éducatif. Cet usage est soumis à une charte annexée au présent règlement.

#### Charte de l'utilisation du réseau informatique et internet

ANNEXE 1

### 1.1.8 Services annexes de restauration et d'hébergement

Les services annexes de restauration et d'hébergement sont des services rendus aux usagers afin de faciliter la formation. Pour l'élève, l'admission se fait par le biais du dossier d'inscription à renouveler chaque année.

#### Le service de restauration :

La restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis durant la période de présence des élèves et selon les jours de permanence pour les personnels.

Ont accès au service de restauration :

- Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires, ou internes sur la base d'une tarification forfaitaire, votée chaque année en conseil d'administration. La demande d'inscription à ce service se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire sur décision du Chef d'Établissement et dans la limite de la capacité d'accueil. Des changements de régime sont possibles de façon exceptionnelle en cours d'année sur demande écrite adressée au Chef d'Établissement 15 jours avant la fin du trimestre précédent, pour le trimestre suivant. La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre des repas au tarif en vigueur du ticket.
- Les commensaux : personnels titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel,
- Des hôtes de passage : des personnels de l'Éducation nationale, des personnes extérieures au lycée avec l'accord du Chef d'Établissement dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Les denrées alimentaires servies au restaurant scolaire sont obligatoirement consommées sur place. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est strictement interdit pour les élèves d'introduire et de consommer sa propre nourriture sauf avis médical contraire dans le cadre précis d'un Projet d'Accueil Individualisé.

#### Le service d'hébergement :

Le service annexe d'hébergement (internat) fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis et les veilles au soir de reprise de la semaine de cours (dimanche ou jours fériés).

Ont accès au service d'hébergement :

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

- Les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme internes. La demande d'inscription à ce service se fait à la rentrée pour la durée de l'année scolaire sur décision du Chef d'Établissement et dans la limite de la capacité d'accueil. Des changements de régime sont possibles de façon exceptionnelle en cours d'année sur demande écrite adressée au Chef d'établissement 15 jours avant la fin du trimestre précédent, pour le trimestre suivant. La possibilité est offerte dans la limite de la capacité d'accueil et sur places restantes aux étudiants, apprentis ou autres élèves externes sur la base d'une convention et pour des raisons appréciées par le Chef d'Établissement.
- Des hôtes de passage : des personnels de l'Éducation nationale, des personnes extérieures au lycée avec l'accord du Chef d'Établissement dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

Son fonctionnement fait l'objet d'un règlement de vie, annexé au présent document.

### Règlement de vie de l'internat

### ANNEXE 2

#### Modalités de règlement des services :

Le forfait (élève) : est payable d'avance au début de chaque trimestre dès réception de la facture « Avis aux familles ». Les familles qui souhaiteraient échelonner le paiement de leur redevance sont invitées à se faire connaître au service intendance ou au service social de l'établissement. De même, les familles sont incitées à vérifier dès le mois de septembre que leur dossier de bourses soit régularisé. En cas de difficulté financière particulière, après instruction d'un dossier par l'assistante sociale scolaire et en fonction des sommes disponibles, des aides peuvent être accordées aux familles. (Fonds social des lycéens ...).

Les repas à l'unité (élèves ou commensaux ou hôtes) : Les achats de repas sont faits au secrétariat de l'intendance à l'unité par rechargement de carte magnétique, payables par chèques bancaires ou espèces.

Une remise d'ordre (remboursement) peut être accordée sur demande formulée auprès du Chef d'Établissement dans le cas où l'élève :

- quitte l'établissement en cours de trimestre
- est absent plus de deux semaines consécutives sur justificatif (certificat médical). Si la demande est recevable, la remise d'ordre est effectuée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Aucune remise n'est accordée à l'élève pendant la période des examens, le service de l'internat et de la demi-pension restant ouverts jusqu'à la fin de l'année scolaire.

L'offre de ce service annexe n'étant pas une obligation pour l'établissement, toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers, pourra être sanctionnée en particulier, par l'exclusion temporaire ou définitive du service selon les dispositions réglementaires en vigueur.

#### **1.1.9 service santé et organisation des soins**

Lors de l'inscription, la fiche médicale de renseignements doit être dûment complétée et obligatoirement signée, avant d'être remise au service médical.

Le service santé (infirmier et médecin scolaire) accueille les élèves durant les horaires d'ouverture, définis en début d'année scolaire, et plus particulièrement pendant leur pause, coupure de midi ou heures libres.

Tout élève se rendant au service santé, lors de cours, d'études ou de présence à l'internat, doit avoir prévenu préalablement le service vie scolaire ou le professeur concerné. Ce dernier devra être accompagné par un seul camarade et à l'issue lui sera remis un billet retour signé du personnel de santé ou sera orienté différemment selon le cas (famille, médecin, SAMU .....).

#### Pour des problèmes de santé ne relevant pas de l'urgence, concernant :

- les élèves demi-pensionnaires ou externes : il sera procédé à un appel du responsable légal.
- les élèves internes : il sera procédé à un appel du responsable légal et/ou de la famille d'accueil afin d'envisager la prise en charge adéquate (récupération, orientation consultation médicale extérieure...). L'interne doit être en possession de sa carte vitale ou attestation. Les frais médicaux éventuels restant à la charge de la famille.

#### Pour des problèmes de santé relevant des urgences, il sera procédé comme suit :

- évacuation par les pompiers ou le SAMU,
- appel des responsables légaux pour les prévenir et indiquer la destination de leur enfant,
- récupération et prise en charge sur le lieu de soins de l'élève par les responsables légaux ou la personne dûment désigné par les responsables légaux si interne

A noter que dans chaque classe, un protocole d'organisation des soins et des urgences est affiché.

#### Prise médicamenteuse :

Tout problème de santé significatif devra être signalé sur la fiche médicale du dossier d'inscription.

- Pour des raisons de sécurité, toute prise médicamenteuse sur le temps scolaire se fait à l'infirmier. Pour cela il faut déposer à l'infirmier les médicaments ainsi que la copie de l'ordonnance nominative, détaillée, datée et signée par le médecin prescripteur. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève aura accès à son traitement par un personnel du service vie scolaire. Si l'élève est mineur, une autorisation écrite d'un des responsables légaux sera nécessaire.

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

- Pour tout élève nécessitant une prise médicamenteuse spécifique sur ordonnance médicale particulière, un protocole infirmier peut être mis en place. Pour tout élève présentant une maladie chronique, une allergie grave, un handicap, (....), à la demande des responsables légaux ou de l'élève majeur, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi.

### Dispense concernant une séance pédagogique (cours notamment de travaux pratiques, d'EPS...):

De façon temporaire ou exceptionnelle, une demande de dispense de cours peut être demandée par l'élève directement au professeur concerné. Ce dernier dispose du droit d'accepter ou bien de refuser cette demande en fonction des possibilités d'adaptation de son cours à l'état de l'élève. Selon le cas, l'enseignant pourra diriger l'élève vers le service santé pour examen et/ou vers le service vie scolaire.

Si passage au service santé, l'infirmière peut, ou non, dispenser l'élève de cours, en fonction de l'état observé ou demander un poste aménagé à cet effet et cela de façon temporaire (cette dispense ne sera pas renouvelée sans certificat médical). Un billet retour sera délivré à l'élève concerné. L'élève fait viser le billet par le service vie scolaire pour transmission au professeur qui prendra la décision finale de l'accepter en cours.

A noter que l'Éducation Physique et Sportive (EPS) est un enseignement scolaire obligatoire. Seuls les élèves relevant d'une Inaptitude Totale avec certificat médical à l'appui pour la durée de l'année scolaire sont autorisés à ne pas assister au cours d'EPS. En cas d'incapacité physique momentanée, attestée par un certificat médical, la présence en cours reste tout de même obligatoire. Pour raison pédagogique liée au contexte d'apprentissage, l'enseignant d'EPS pourra apprécier la présence ou non de l'élève concerné. (suspension provisoire du cours ou présence requise pour participation arbitrage, chronométrage, aide technique ...).

Toute personne en situation d'emploi (salarié, alternant, stagiaire....) est concernée par les visites médicales dans le cadre du travail. A ce titre, les élèves relevant d'un stage professionnel, d'une période de formation en milieu professionnel ne peuvent se soumettre à une visite médicale diligentée par le médecin scolaire. A l'issue, ces derniers devront se conformer à l'avis et la prescription requise.

### **1.1.10 Centre de Documentation et d'Information (CDI)**

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi aux horaires affichés.

Placé sous la responsabilité des professeurs documentalistes qui travaillent en collaboration avec l'ensemble des personnels d'enseignement et d'éducation, le centre possède un règlement de fonctionnement qui est affiché ou facilement accessible par l'intermédiaire des professeurs documentalistes.

Le CDI est un espace de travail où le calme doit être observé. Il est ouvert aux élèves qui souhaitent mener en autonomie des recherches documentaires, des activités de lecture, de consultation ou d'information. Des documents pourront être empruntés pour une durée déterminée. Un document perdu devra être remboursé à la valeur d'achat.

La présence au CDI suppose un travail ou un temps de lecture, la discrétion, le respect des locaux et du matériel mis à disposition sont de rigueur. L'utilisation des ordinateurs est réglementée : il faut demander l'autorisation avant de s'installer devant un poste. L'objectif est soit l'utilisation du traitement de texte, soit la recherche d'informations par l'intermédiaire du logiciel documentaire ou internet. Il faut aussi demander l'autorisation avant toute impression.

Un comportement contraire à ces règles pourra entraîner une exclusion temporaire ou à l'année du CDI.

### **1.1.11 Associations du lycée**

La maison des lycéens (MDL) fonctionne sur la base du volontariat de la part des élèves. Elle propose aux élèves différentes activités (billards, TV, jeux sociétés...) animées par des personnels et/ou élèves. Sa gestion se fait de façon conjointe par des élèves et des adultes élus. Son fonctionnement est assuré par les cotisations annuelles payées en début d'année.

L'Association Sportive (AS) fonctionne sur la base du volontariat de la part des élèves. Association régie par les articles L552-1 à L552-3 et R552-2 du code de l'éducation et par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, l'AS possède des statuts et son propre règlement de fonctionnement. Elle fonctionne principalement les mercredis sous l'encadrement des enseignants d'EPS. Une cotisation annuelle est demandée pour la licence et l'assurance.

## **1.2 L'organisation et le suivi des études**

### **1.2.1 Organisation des études**

Le lycée Jean Dupuy de par sa double identité de lycée professionnel et de lycée général et technologique accueille :

- Des lycéens pour des formations concernant la voie professionnelle, la voie générale et technologique sous statut scolaire et/ou apprentissage.
- Des étudiants pour des formations d'enseignement supérieur (BTS, Mention Complémentaire...)
- Des stagiaires adultes pour des formations qualifiantes (titres professionnels, diplômes...)

L'organisation des études relève de la Direction qui chaque année élabore les emplois du temps des classes et/ou groupes de formation, rendus définitifs maximum à compter de la troisième semaine de rentrée.

# DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

## 1.2.2 Assiduité et participation aux cours

L'assiduité scolaire est l'obligation pour l'élève de suivre, dans l'établissement scolaire qui l'accueille, l'intégralité des enseignements qu'ils figurent au programme comme obligatoires ou qu'ils soient facultatifs, dès lors que l'élève y est inscrit.

Par conséquent, la présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire pour l'année scolaire. Cette obligation d'assiduité s'applique également dans les entreprises d'accueil lors des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP).

## 1.2.3 Gestion des retards

Assiduité et ponctualité s'imposent. Les retards perturbent la vie scolaire de l'élève lui-même et celle de ses camarades.

L'élève en retard doit obligatoirement présenter son carnet de correspondance au professeur après l'avoir fait visé par le service vie scolaire et dûment complété à la rubrique « contrôle des retards ». Le carnet sera signé ultérieurement et au plus tôt par les parents ou le responsable légal de l'élève.

Est considéré comme retard, une arrivée en cours de 10 minutes au maximum après la deuxième sonnerie sinon c'est une absence d'une heure de cours. En fonction de l'activité pédagogique et de l'enseignant concerné, toute mesure éducative pourra être prise à l'encontre de l'élève fautif afin de lui faire prendre conscience du dysfonctionnement. Si la décision de renvoyer l'élève en étude a été prise, ce dernier ne pourra réintégrer la classe qu'à l'heure suivante.

En cas de retards répétés et/ou sans motifs valables constatés, il appartient au Chef d'Établissement, aux personnels d'éducation et d'enseignement de la suite à donner quant aux éventuelles poursuites (punitions/sanctions).

## 1.2.4 Gestion des absences

Toute absence exceptionnelle prévisible doit faire l'objet d'une demande adressée directement au Chef d'Établissement ou par l'intermédiaire du service vie scolaire.

Toute absence imprévisible doit être signalée le jour même en contactant l'établissement. La confirmation écrite sur le carnet de correspondance lors du retour de l'élève reste obligatoire.

Après toute absence, l'élève doit obligatoirement présenter son carnet de correspondance au service vie scolaire dûment complété et signé par lui-même s'il est majeur ou le/la responsable légal/e à la rubrique « motif de l'absence ». Le carnet de correspondance sera ensuite présenté aux professeurs. Aucun élève ne sera accepté en cours après une absence si ces formalités ne sont pas accomplies.

Il est à noter particulièrement que les leçons de conduite, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de cours.

En cas d'absences injustifiées, il pourra être engagé d'éventuelles poursuites (punitions/sanctions).

Conformément à la législation en vigueur, à partir de 4 demi-journées d'absences injustifiées, consécutives ou non sur un mois, la Direction de l'établissement peut saisir l'autorité académique pour absentéisme scolaire qui prendra les mesures adéquates.

## 1.2.5 Travail scolaire, modalités de contrôle des connaissances et matériel scolaire

Les élèves ont l'obligation, dans leur propre intérêt, d'accomplir le travail scolaire demandé. L'investissement scolaire est essentiel : chaque élève doit participer aux tâches scolaires, respecter les consignes pédagogiques des enseignants ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours.

Les enseignants tiennent à jour le cahier de texte classe et les relevés de notes. Ceux-ci sont mis en ligne sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) via le site web du lycée pour consultation par les familles et les élèves. De la même façon, les absences sont gérées en ligne sur l'ENT.

Le contrôle des connaissances est sous la responsabilité de l'enseignant qui dans le cadre de ses prérogatives détermine les conditions d'évaluation.

L'évaluation des élèves est susceptible de prendre 3 formes différentes :

- Évaluations Diagnostiques : pour évaluer les prérequis des élèves nécessaires pour traiter les divers chapitres du programme. Ces évaluations ne donnent jamais lieu à appréciation chiffrée portée sur le bulletin.
- Évaluations Formatives : pour évaluer la progression des élèves tout au long de la formation sur un chapitre du programme, ne donnant plus lieu à réutilisation dans la nouvelle partie traitée. L'évaluation formative ne fait pas nécessairement l'objet d'une note intégrée au bulletin
- Évaluations sommatives : pour établir un bilan des acquis sur un chapitre du programme, ou tout ou partie de ce qui a été traité de ce chapitre. L'évaluation sommative peut prendre différentes formes (devoir écrit surveillé au lycée ou à la maison, oral, travaux pratiques...) et faire l'objet de coefficients différents.

## **DOCUMENT DE TRAVAIL version 1**

Des activités pédagogiques, à l'appréciation des professeurs, pourront être données aux élèves ayant manqué les exercices ou les contrôles ayant eu lieu, afin que les évaluations effectuées demeurent significatives et pertinentes. Ces activités obligatoires ne seront pas confondues avec les punitions.

Un service de rattrapage des évaluations non effectuées est mis en place en lien entre l'enseignant concerné et le service scolaire : rattrapage par un devoir personnel, rattrapage au cours suivant, rattrapage sur créneaux horaires libres selon emploi du temps habituel, rattrapage un mercredi après-midi. La modalité de rattrapage est à l'appréciation de l'enseignant.

Concernant plus particulièrement la mise en œuvre du baccalauréat général et technologique dans le cadre du contrôle continu :

- Si un élève est absent à une évaluation considérée comme nécessaire pour la constitution de la moyenne, une évaluation spécifique est organisée par l'enseignant à l'intention de l'élève et selon les modalités d'organisation précédemment citées.
- Si l'élève a été convoqué à une évaluation de remplacement à la fin du trimestre ou en fin d'année scolaire et qu'il a été absent à cette évaluation sans justification : la note de zéro lui sera attribuée.

A noter que le comportement fautif de l'absence injustifiée de façon récurrente peut donner lieu à une sanction d'ordre disciplinaire, dans le respect des termes du règlement intérieur.

Tout élève devra être en possession de son matériel scolaire, de sa tenue professionnelle complète et/ou d'EPS exigés par les enseignants qui apprécieront, en fonction de la situation, des suites à donner.

La scolarité est gratuite. Seuls les élèves de formations supérieures peuvent bénéficier d'un service de reprographie, destiné à leur usage personnel, en s'acquittant des frais de coût fixé par le conseil d'administration.

### **1.2.6 Contrôle en Cours de Formation (CCF)**

Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est-à-dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme. Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes dites "terminales" qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme et qui sont regroupées au sein d'unités.

Ces « contrôles » constituent de véritables épreuves dont l'organisation est de la responsabilité pédagogique des enseignants sous l'autorité de la Direction.

L'absence d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la note zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

Deux cas peuvent se présenter : l'absence est justifiée ou n'est pas justifiée. La mise en œuvre du CCF relevant de la compétence du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence.

### **1.2.7 Stages et Périodes de Formation en Milieu professionnel (PFMP)**

Les stages en formation supérieure ainsi que les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) de la voie professionnelle font partie intégrante de la formation : elles sont des occasions privilégiées de préciser le projet professionnel des élèves et de leur faire vivre en situation réelle de production la formation reçue au lycée.

Les dates des périodes sont fixées chaque année par le conseil d'administration. Pendant ces périodes les élèves conservant le statut scolaire et/ou d'apprentis sont sous la responsabilité du Chef d'Établissement ainsi que sous le contrôle de l'équipe pédagogique.

Une convention de stage, signée par toutes les parties concernées, définit précisément les modalités de déroulement de ces périodes de formation en entreprise.

Toute absence de l'élève sur la période donnée devra être récupérée selon les modalités arrêtées par le Chef d'Établissement y compris si nécessaire sur le temps des vacances scolaires conformément à la réglementation en vigueur.

Le service du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) sera à la coordination et l'animation du dispositif des stages.

### **1.2.8 organisation de la section sportive scolaire rugby**

Son fonctionnement fait l'objet d'une organisation spécifique annexée au présent document.

#### **Charte de fonctionnement et d'engagements section scolaire rugby**

**ANNEXE 3**

### **1.2.8 Déplacements scolaires**

L'autorisation de chaque déplacement scolaire individuel/collectif à l'extérieur de l'établissement (sortie pédagogique, voyage scolaire, compétition sportive, travaux pratiques déplacés ...) est donnée exclusivement par le Chef d'Établissement qui conserve la responsabilité entière de l'opération et des engagements qu'elle exige.

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

Les déplacements ne seront validés que si accord formalisé de l'élève majeur ou de l'un des responsables légaux de l'élève mineur.

### 1.2.9 Carnet de correspondance

Chaque élève doit posséder, outre son matériel de cours, un carnet de correspondance, fourni gratuitement, qu'il garde constamment avec lui et qu'il doit présenter à toute demande d'un des personnels de l'établissement.

Le carnet permet aux familles de correspondre avec le lycée, de demander des rendez-vous, d'informer le lycée des motifs d'absence et de retard des élèves, d'être informé de façon plus globale de la vie scolaire de l'élève.

En cas de perte, l'élève ou le responsable légal devra en faire la demande auprès du CPE et en régler l'achat éventuel au service Intendance dont le prix est fixé en Conseil d'Administration.

### 1.2.10 Suivi scolaire avec les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis aux articles 371 et suivants du code civil relatif à l'exercice de l'autorité parentale. Le règlement intérieur constitue un support essentiel pour instaurer un véritable dialogue avec les « familles » au sens large et cela dans un esprit de coéducation.

Le suivi scolaire peut s'effectuer grâce :

- Au carnet de correspondance utilisé par tous les personnels pédagogiques et éducatifs du lycée (travail scolaire, comportement, retards, absences...).
- Aux données scolaires (notes, absences, cahier de texte...) accessibles sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT) via le site web du lycée. Cet espace est sécurisé par une connexion personnelle selon des identifiants donnés en début d'année scolaire.
- Aux bulletins trimestriels/semestriels accessibles directement sur l'espace ENT après chaque conseil de classe ou transmis par voie postale à la demande
- Aux rendez-vous qu'ils peuvent demander aux professeurs ou à tout membre de la communauté éducative.

Pour les trois années du Baccalauréat professionnel, chaque année est découpée en deux semestres.

Pour les trois années du Baccalauréat Général, chaque année est découpée en trois trimestres.

Pour les trois années du Baccalauréat technologique, chaque année est découpée en trois trimestres.

Pour les diplômes d'enseignement supérieur, chaque année est découpée en deux semestres.

A l'issue de chacune des périodes, les élèves et responsables légaux auront accès à un bulletin scolaire comportant principalement les notes et moyennes obtenues, l'appréciation de chaque professeur, les données de vie scolaire (absences, retards...) ainsi que l'appréciation globale du président du conseil de classe. Aucun duplicata ne sera délivré.

Différents temps pédagogiques seront organisés en fonction du diplôme : conseil de classe mi semestre (seconde professionnelle, première année BTS...), rencontre parents-professeurs...

Il est vivement recommandé de s'informer régulièrement des activités du lycée via le site web du lycée.

## **1.3 Comportement et sécurité**

### 1.4.1 Règles de civilité et de comportement

Le respect mutuel entre élèves et adultes et des élèves entre eux constitue un des fondements de la vie collective : en toutes circonstances une tenue et un comportement adaptés sont exigés. Le langage grossier, l'attitude négligée et l'impolitesse ne sauraient être tolérés.

Les élèves doivent se présenter dans un état de propreté corporelle et vestimentaire. Aucun couvre-chef ne sera accepté en cours et à l'intérieur des locaux de l'établissement. Les sous-vêtements garderont leur statut de sous-vêtement et seront donc invisibles.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit ». Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Enfin, en application de la Loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2011, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

### 1.4.2 Respect d'autrui

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

Le lycée Jean Dupuy est un établissement à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect mutuel entre adultes et élèves, entre membres du personnel et entre élèves fait partie intégrante de ces fondements de la vie collective.

L'article 225-1 du code pénal pose un principe général de non-discrimination: " Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques à raison de leur origine [...], de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée".

Toutes les formes de discrimination (physique comme verbale) qui portent atteinte à la dignité de la personne seront sanctionnées : propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### 1.4.3 Comportements en relation avec des produits illégaux

Le transport, la détention, l'offre, la cession, l'acquisition ou l'emploi illicite de stupéfiants à l'intérieur ou aux abords de l'établissement sont strictement prohibés et sévèrement sanctionnés. Est puni des mêmes peines le fait de faciliter, par quelque moyen que ce soit, l'usage illicite de stupéfiants.

Au regard de la législation en vigueur, pour les apprenants, il est absolument interdit de consommer dans l'enceinte du lycée des boissons alcoolisées, de consommer des produits stupéfiants ainsi que de se présenter sous l'emprise de ces produits.

En vertu du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est totalement interdit de fumer dans les enceintes (bâtiments et espaces non couverts) de l'établissement. Cette interdiction s'applique aux personnels, élèves ainsi qu'à toute personne extérieure à l'établissement qui doivent éteindre leur cigarette dans le sas d'entrée prévu à cet effet. Il en est de même pour tous les dispositifs de « vapotage » (cigarettes électroniques et autres...).

Toute introduction, tout port, d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement prohibés.

### 1.4.4 Consignes et dispositifs de sécurité

Tous les usagers doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et des plans d'évacuation diffusés et affichés dans différents lieux et plus particulièrement dans chacune des salles de cours. Pour une meilleure compréhension de ces consignes, chacun est tenu de participer aux exercices organisés dans l'établissement.

Tout abus de la manipulation des dispositifs de sécurité collective, portes coupe-feu, détecteurs de fumée, alarme d'incendie, extincteurs, etc..., mettant en cause la sécurité des biens et des personnes, sera lourdement sanctionné.

## 2. Droits et Obligations de l'élève

Les lois de la République s'appliquent dans l'enceinte et aux abords de l'établissement pour tous ses usagers, adultes ou mineurs. Elles définissent à la fois des droits et devoirs. Pour les élèves plus particulièrement, ces derniers bénéficient de droits et de libertés ainsi que le respect de certaines obligations.

### 2.1 Droits individuels et collectifs

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

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

- **Expression :**

Les élèves disposent de la liberté d'expression dans le respect des principes de pluralité et de neutralité. Ce droit s'exerce essentiellement par l'intermédiaire des délégués.

- **Délégué-es :**

Deux délégué-es d'élèves sont élu-es dans chaque classe au début de l'année scolaire. Ils-elles représentent leurs camarades et sont, en particulier, les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction et d'éducation et les élèves de la classe. Les délégué-es élèves élu-es participent aux différentes instances décisionnelles du collège. (Conseil de classe, Conseil d'Administration, Conseils des délégué-es pour la Vie Lycéenne, Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté, Commission Hygiène et Sécurité, Conseil de discipline...).

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

Le-la délégué-e est le-la porte-parole de sa classe. Il est l'intermédiaire entre les personnels, les instances et les élèves qui l'ont élu. Les délégués s'engagent à remplir leurs obligations et à assister aux réunions et formations qui leur sont proposées, sous peine de voir leur mandat remis en cause par leurs camarades de classe, le rattrapage des cours sera facilité par le service vie scolaire.

- **Réunion :**

Les élèves peuvent se réunir en assemblée dont les lieux, dates et heures sont fixés en-dehors des heures de cours - en accord avec la Direction. Toute demande devra être formulée auprès de la Direction au plus tard dans les 48 heures précédant la réunion. En cas d'intervention ou présence d'une personne extérieure à l'établissement, l'autorisation de la direction est obligatoire. Sont interdites les réunions de nature publicitaire, commerciale ou ayant un but de propagande.

- **Association :**

Tout-e lycéen-ne ou groupe de lycéen-nes peut adhérer à une association de l'établissement. Comme les personnels, les élèves de plus de 16 ans peuvent créer et gérer une association, même au sein de leur lycée, conformément à la loi du 1er juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association, et notamment de son article 2 bis. La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Pour toute création d'association au sein du lycée, il est requis au préalable l'autorisation du conseil d'administration après dépôt des statuts. Les activités jugées incompatibles avec les principes du service public et de l'enseignement laïque sont interdites.

- **Droit de publication :**

Chaque lycéen 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 notamment :

- Un responsable de la publication est indiqué au Chef d'Etablissement 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.

Il existe deux possibilités de publication :

- Publication interne : les élèves disposent du droit d'exprimer individuellement ou collectivement leurs opinions ou des informations diverses sur les panneaux réservés. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme et engage son (ses) auteur(s). Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis au Chef d'Etablissement.
- Publication externe : elle est soumise aux règles de la loi de 1881 sur la liberté de presse

L'exercice de ces différents droits ne doit pas empêcher les activités d'enseignement, le contenu d'enseignement ni l'assiduité.

### **2.2 Droit spécifique de l'élève majeur**

Les élèves majeurs, soit qu'ils s'inscrivent en tant que tels, soit qu'ils le deviennent en cours d'année sont tenus de respecter le règlement intérieur au même titre que leurs camarades mineurs.

En ce qui concerne les formalités administratives (justifications des absences, destination des bulletins) l'élève majeur qui en fait la demande par écrit au chef d'établissement, peut prétendre à assumer pleinement sa majorité dans le cadre scolaire et peut dans ce cas être destinataire de la correspondance le concernant et accomplir toutes les formalités incombant normalement aux parents.

### **2.3 Obligations des élèves**

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. » conformément au présent document.

## **3. Application de la règle et climat scolaire**

L'établissement scolaire doit tout mettre en œuvre pour mener une politique de prévention impliquant la communauté scolaire (personnels, élèves, parents) et, face aux actes d'indiscipline, prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au présent règlement.

### **3.1 Mesures positives d'encouragement**

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines - sportif, associatif, artistique, etc. - est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective. Tout effort en particulier dans l'obtention de bons résultats scolaires mérite une distinction positive. À ce titre, le présent règlement prévoit un système de récompense spécifique afin de prendre en compte les efforts des élèves et prononcées par le Chef d'Établissement sur proposition des conseils de classe ou à la demande d'équipes pédagogiques :

Au lycée général et technologique : Encouragements - Compliments – Félicitations

Au lycée professionnel : Encouragements - Félicitations

### **3.2 Principes et mesures appliquées lors d'un manquement aux règles**

Punitions et sanctions s'adressent à une personne, elles sont individuelles. La sanction n'est pas uniquement infligée en fonction de l'acte commis, mais également et surtout, s'agissant de mineurs en considération de la personnalité de l'élève et du contexte de chaque affaire. Elles doivent avoir pour finalités : d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite et prenant conscience des conséquences, de lui rappeler le sens de l'utilité de la loi, ainsi que les exigences de la vie collective.

Les procédures disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit :

- Ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par la loi.

- En vertu du principe du contradictoire, avant toute sanction, l'élève doit pouvoir faire entendre ses raisons ou arguments.

- En vertu du principe de la proportionnalité, la sanction doit être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait d'indiscipline.

-En vertu du principe de l'individualisation, les sanctions et punitions sont considérées d'une manière singulière. Plus particulièrement les sanctions sont individuelles et ne peuvent, en aucun cas, être collectives.

Il convient toutefois de bien distinguer le régime des punitions à celui des sanctions.

#### **3.2.1 Les punitions**

Les punitions ne visent pas des actes de même gravité que ceux des sanctions et concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves ainsi que les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants et peuvent également l'être sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Les punitions suivantes peuvent être prononcées :

- le devoir supplémentaire
- la remontrance écrite sur le carnet de correspondance
- la retenue : l'absence injustifiée à une retenue pourra donner lieu à un engagement de procédure disciplinaire par le Chef d'Établissement.
- Excuse orale ou écrite
- l'exclusion de cours ponctuelle prononcée par l'enseignant pour des faits importants (l'élève sera accompagné par un délégué au service vie scolaire)
- la réparation de la dégradation produite
- travail d'intérêt collectif dans le respect de la personne

La punition infligée à l'élève et relative au comportement doit être distinguée de l'évaluation de son travail personnel.

La punition scolaire est considérée comme une mesure d'ordre intérieur, ce qui se caractérise par le fait que la décision ne peut pas être contestée devant le juge administratif. Son non-respect par non-exécution sur injonction des parents ou mauvaise volonté de l'élève est un manquement caractérisé qui peut fonder une action disciplinaire contre ce dernier.

#### **3.2.2 Les sanctions disciplinaires**

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'Établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le Chef d'Établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. La décision d'engagement ou de refus d'engagement d'une procédure disciplinaire n'est pas susceptible de faire l'objet de recours en annulation devant le juge administratif.

Avant toute procédure disciplinaire, le Chef d'Établissement et l'équipe éducative recherchent, si possible, une ou plusieurs mesures éducatives.

L'engagement de la procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ;
- lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline.

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

Les sanctions disciplinaires sont prononcées selon les cas par le Chef d'Établissement (Article R511-14 du Code de l'éducation) ou par le Conseil de Discipline. Elles sont infligées pour des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves.

Les sanctions qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont dans l'ordre croissant d'importance :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation ;
- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions, à l'exception de l'avertissement et du blâme, peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel dans les conditions énoncées à l'Article R511-13-1 du Code de l'éducation.

La sanction, motivée et expliquée, est donnée à titre individuel et ne peut en aucun cas être collective, elle tient compte du degré de responsabilité de l'élève, de ses antécédents en matière de discipline.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le Chef d'Établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du Chef d'Établissement.

En cas de nécessité, le Chef d'Établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Toute sanction est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à la fin de l'année scolaire. Les mesures d'exclusion temporaire sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Un élève peut cependant demander l'effacement des sanctions de son dossier quand il change d'établissement, à l'exception des mesures d'exclusion définitive.

### **3.3 Dispositifs alternatifs**

Le Chef d'Établissement peut prononcer sans saisir le conseil de discipline les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au présent règlement intérieur.

La démarche éducative doit prendre la forme d'un accompagnement, d'une éducation au respect de la règle, qui n'empêche pas la mise en œuvre de la procédure disciplinaire quand elle s'impose. Elle s'appuie sur des mesures de prévention

#### **3.3.1 Mesures d'accompagnement et de prévention**

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet. Il est rappelé que l'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde.

Des mesures de prévention peuvent aussi être prises pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement à travers une fiche de suivi, construire un parcours particulier de scolarisation en accord et collaboration avec les services départementaux de l'éducation nationale, la famille, l'élève et acteurs sociaux le cas échéant (l'inscription sera maintenue au lycée) en se conformant au parcours Tous droits ouverts (TDO), poursuite du travail scolaire en cas d'exclusion de classe...

#### **3.3.2 Mesure de Responsabilisation**

Lorsque que le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline envisage de prononcer, compte tenu de la gravité de l'infraction une sanction d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, la mesure de responsabilisation peut être prononcée à titre de mesure alternative.

Il s'agit d'inciter l'élève à participer de lui-même, en dehors du temps scolaire, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives.

Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat.

## **DOCUMENT DE TRAVAIL version 1**

Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation (cf. clauses types fixées par arrêté du 30 novembre 2011).

L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

En cas de prononcé d'une sanction d'exclusion temporaire, le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée est exécutée et inscrite au dossier.

### **3.3.3 L'Equipe Éducative**

Une équipe éducative sera mise en place chaque fois que la situation scolaire de l'élève le justifiera avec un rôle de médiation, de conciliation, de consultation. Elle se compose du Chef d'Établissement ou de l'Adjoint, du C.P.E, du Professeur Principal et/ou de toute autre personne jugée utile pour éclairer la situation.

### **3.3.4 La Commission Éducative**

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 aux obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions et est mobilisée sur demande du Chef d'Établissement.

Sa composition est la suivante : présidée par le Chef d'Établissement ou son Adjoint elle comprend un CPE, des professeurs de l'équipe pédagogique concernée, un délégué des représentants des parents d'élèves, tous désignés par le Chef d'Établissement, le/les représentants légaux de l'élève concerné. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

ANNEXE 1

# CHARTRE DE BON USAGE DES ACCÈS AUX RÉSEAUX INFORMATIQUES DU LYCÉE JEAN DUPUY

Approuvée au Conseil d'Administration du

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des réseaux informatiques du Lycée Jean Dupuy (Lycée Général et Technologique et Lycée Professionnel). Elle est une annexe du règlement intérieur.

Toute personne se connectant à un réseau informatique de l'établissement en approuve donc tacitement les termes.

Règles générales d'utilisation : Les réseaux d'établissement sont à vocation exclusivement pédagogique.

L'utilisateur d'un accès au réseau s'engage à :

- respecter le matériel mis à disposition (toute dégradation, tout vol expose l'auteur à de graves sanctions)
- ne pas tenter de modifier la configuration des machines (par exemple tenter d'installer des logiciels), ne rien faire qui puisse mettre en danger le réseau, que ce soit de manière volontaire ou par imprudence,
- signaler immédiatement toute anomalie (problème technique, violation ou tentative de violation du système, etc..),
- ne télécharger qu'avec l'autorisation préalable d'un responsable, en particulier les fichiers programmes ; ne pas télécharger de fichiers dont la provenance est douteuse,
- ne pas stocker (sauf autorisation préalable, pour une durée limitée) ou exécuter des fichiers programmes, de type ".exe", ".com", ".pif", ".bat", etc..., y compris sous forme compressée (".zip", ".rar", etc...),
- respecter la limitation à 200 Megaoctets d'espace disque sur son bureau, sauf autorisation spéciale accordée temporairement par l'un des administrateurs du réseau,
- choisir un mot de passe sûr, le maintenir confidentiel, le changer de manière régulière,
- ne jamais prêter son compte, ne pas se connecter sur un bureau virtuel autre que le sien,
- ne pas s'approprier le mot de passe du compte d'autrui, ne pas usurper l'identité d'autrui,
- ne pas altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants,
- ne pas tenter de visiter des sites portant atteinte à la morale (racistes, pornographiques ou faisant l'apologie de la violence),
- ne pas faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme et de la xénophobie (actes réprimés par les lois n° 90-615 du 13 juillet 1990 et n° 92-1336 du 16 décembre 1992),
- ne pas porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui, que ce soit dans l'enceinte du lycée ou à l'extérieur de celui-ci, en particulier sur Internet, par le biais de forums de discussions, de blogs ou autres moyens d'expression,
- ne pas dépasser le nombre de personnes par poste fixé par le responsable,
- travailler en silence, ne perturber en aucune façon le travail des autres occupants de la salle.
- modérer son taux d'utilisation afin de ne pas gêner l'accès des autres utilisateurs,
- ne pas utiliser les ordinateurs pour jouer,
- ne se connecter à des "chats" (forums de discussion) qu'après autorisation préalable, et dans le respect des règles déjà édictées,
- ne pas utiliser l'ordinateur au préjudice du travail scolaire (toute utilisation abusive sera sanctionnée) :
  - \* hors encadrement par un professeur ou autorisation par un responsable, les élèves n'auront accès aux salles informatiques qu'en dehors de leurs heures de cours (CDI principalement),
  - \* des résultats scolaires insuffisants pourront entraîner une limitation, voire une interdiction d'accès aux salles informatiques,
- n'utiliser scanner, imprimantes ou graveurs de média (CD, DVD) qu'avec l'accord d'un responsable,
- faire un usage systématique de l'aperçu avant impression, et optimiser la mise en page pour éviter le gaspillage de papier,
- ne pas quitter son poste de travail sans fermer sa session,

Remarque : En raison de l'occupation intensive de la salle informatique du CDI, il est souvent nécessaire de réserver plusieurs jours à l'avance et indispensable de penser à annuler en cas d'impossibilité.

## DOCUMENT DE TRAVAIL version 1

- L'utilisateur qui contreviendrait aux règles définies ci-dessus s'expose aux sanctions prévues par le règlement intérieur et, le cas échéant, aux poursuites pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.
- Les administrateurs du réseau peuvent être amenés à examiner le contenu des espaces personnels (fichiers, sites visités ou boîtes à lettres). Les informations recueillies ne seront utilisées, dans le respect des règles de confidentialité prévues par la loi, qu'en vue d'assurer la sécurité du réseau, de pallier les incidents de fonctionnement ou, s'il y a lieu, de déterminer si un utilisateur ne respecte pas les termes de la présente charte et / ou du règlement intérieur.

### Wi-Fi :

- Utiliser uniquement les bornes Wi-Fi appartenant au Lycée et dont le nom commence par « JDupuy ».
- La connexion au travers de bornes Wi-Fi non identifiées est interdite.
- Respecter la plage horaire de connexion propre à l'internat : 20h à 23h.

### Sanctions :

- Les sanctions seront définies par la personne responsable, et / ou par les administrateurs en fonction de la gravité de la faute et des récidives éventuelles.
- Elles pourront aller de la simple exclusion immédiate à la suspension définitive du compte, avec interdiction d'accès au réseau.
- Les fautes graves ou récidives seront portées à la connaissance du Proviseur qui prendra les sanctions pouvant aller jusqu'aux poursuites prévues par la loi, en particulier pour les actes de piratage et autres activités illicites.

### Textes législatifs et réglementaires :

Infractions prévues par le Nouveau Code Pénal :

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

Loi n° 92-685 du 22 juillet 1992 portant réforme des dispositions du code pénal ...(Chapitre III)

#### **Article 323-1**

Le fait d'accéder ou de se maintenir frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

#### **Article 323-2**

Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

#### **Article 323-3**

Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

#### **Article 323-4**

La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation...d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

#### **Article 323-7**

La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3 est punie des mêmes peines.

Les informations ci-dessus, sont uniquement données à titre d'exemple, elles n'ont pas un caractère exhaustif.

ANNEXE 2

# Règlement de vie de l'internat

**PREAMBULE** : L'inscription à l'internat est un engagement pour la durée de l'année scolaire. Toute demande (courrier du responsable légal) de changement de qualité en cours d'année doit être exceptionnelle et soumise à l'accord du Chef d'établissement. Le changement, s'il est accordé, ne pourra intervenir qu'en fin de période.

## 1 - GENERALITES

Le lycée met à la disposition des élèves un internat de type lycée. C'est un service annexe lié à la scolarité qui est donc soumis à la présence de l'élève en cours. Les internes sont hébergés dans des chambres à quatre lits pour les lycéens et deux lits pour les élèves des classes préparatoires.

Les élèves internes ont le devoir de maintenir les locaux et mobiliers en parfait état. Toute dégradation donnera lieu au paiement des réparations et à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive de l'internat.

- A cette fin et pour inciter chaque interne à respecter les biens mis ainsi à sa disposition, une caution de **80€** sera demandée à tout élève interne et sera restituée à la famille en fin de scolarité, s'il n'y a pas de détérioration à la charge de l'élève interne.
- **Draps, couvertures et taies de traversin sont à fournir par les parents.**
- **Un état des lieux nominatif sera établi en début et fin d'année. Toute dégradation entraînera une facturation par le service d'intendance.**

**Résidence- lieu de repos** : chaque élève se doit de respecter les horaires d'extinction des feux et de ne pas troubler le nécessaire repos des autres.

**Résidence- lieu de travail** : l'objectif étant de tout mettre en œuvre pour réussir ses études, chaque intéressé s'engage à consacrer quotidiennement le temps nécessaire à son travail tant dans les études que dans sa chambre.

**Résidence- lieu de vie** : il appartient à chacun dans un lieu d'apprentissage et de socialisation de respecter l'autre, et de ne rien faire qui soit de nature à porter atteinte à l'esprit de tolérance et de respect de la personne humaine.

## 2- VIE A L'INTERNAT

### Horaires

- L'internat est fermé du samedi 7 h 30 au dimanche 20 h.
  - Lever à 6 h 45 et sortie de l'internat à 7 h 20 au plus tard.
  - Petit déjeuner : de 7 h à 7 h 40.
  - Etudes :
- pour les secondes : étude obligatoire surveillée de 20h00 à 21h30.  
(extinction des feux à 22 heures)
- pour les autres élèves : étude obligatoire dans leur chambre jusqu'à 21 h 30 sous le contrôle du surveillant.

*Il est mis à la disposition des élèves, à chaque niveau, une salle de travail à laquelle ils peuvent accéder après 22 h, en cas de besoin et avec l'accord du surveillant.*

*Une salle informatique au 1<sup>er</sup> étage de l'internat est également mise à disposition des internes avec accord des surveillants concernés.*

## 3- RÉGIMES DES SORTIES :

- Sortie libre le mercredi après-midi : les élèves ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement.
- Des sorties exceptionnelles ou à l'année de l'internat peuvent être autorisées par le CPE responsable de la classe, **sur demande préalable écrite des parents ou des élèves majeurs des classes post bac uniquement (avant 17 h). En aucun cas des autorisations ne pourront être accordées par téléphone. Dans tous les cas, le retour à l'internat est fixé à 21 h dernier délai.**

## 4- MODALITES DE VIE

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de la Résidence, d'apporter des alcools ou de cuisiner.

Les élèves ne doivent garder aucun médicament, ni sur eux, ni dans leurs bagages, ni dans les chambres. **Ceux qui suivent un traitement doivent montrer les médicaments et l'ordonnance à l'infirmière qui mettra en place, avec les CPE, les modalités de prise du traitement.**

Il est déconseillé aux élèves d'apporter au lycée des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. En cas de disparition ou de vol, la responsabilité du lycée ne saurait être engagée.

## **DOCUMENT DE TRAVAIL version 1**

Aucune provision (alimentaire ou boisson) ne doit séjourner dans les placards des chambres. La livraison de repas est également interdite dans l'établissement.

Il appartient aux élèves logés de veiller à la propreté des chambres, les parties communes et les sanitaires. Les élèves sont responsables de l'ordre et du rangement de leurs effets :

- 1 – Tous les matins avant de quitter l'internat, le lit doit être fait correctement et les affaires rangées de façon à permettre aux agents d'effectuer le ménage quotidien.
- 2 – En aucun cas le mobilier des chambres ne doit être déplacé.
- 3 – Les draps doivent être changés régulièrement, au minimum lors des petites vacances.

### **5- ACTIVITES DE SOIREE**

Chaque élève interne peut s'inscrire auprès du surveillant de son étage à la soirée « libre » (une seule par semaine).

### **6- RECOMMANDATIONS**

Afin que chaque élève interne puisse trouver dans l'établissement des conditions de vie et de travail favorables, il est indispensable qu'il se conforme aux recommandations suivantes :

- La résidence étant fermée de 7 h 30 à 19 h 45, l'élève interne devra prendre ses affaires le matin pour la journée. Des conditions spécifiques d'accès à la résidence dans la journée peuvent être accordées aux étudiants de C.P.G.E, selon l'avenant au contrat éducatif signé en prenant possession de la clef.
- Le repas pris en commun suppose le respect d'un certain nombre de règles : respect du personnel de service et des autres élèves, respect de la nourriture, respect du matériel, respect des horaires.
- Pas d'utilisation autorisée d'appareils électriques, autres que rasoirs, sèche-cheveux, chargeurs de téléphone portable et ordinateur portable.

ANNEXE 3

# Charte de fonctionnement et d'engagements

## Section sportive scolaire rugby

La Section Sportive RUGBY filles et garçons du lycée Jean Dupuy, dénommée « Section d'élite Christian Paul », a pour vocation première de permettre aux élèves-joueurs d'élever leur niveau de pratique rugbystique tout en réussissant leur projet scolaire. Sont prioritairement concernés les élèves du lycée général et technologique. L'inscription en section sportive rugby est exclusive et ne peut être associée à une autre option. Les élèves du lycée professionnel pourront candidater sous réserve de la compatibilité des emplois du temps classes.

Seront abordés dans ce document une présentation du fonctionnement de cette section et les engagements de l'élève ainsi que de ses responsables légaux.

L'engagement est établi pour la durée de l'année scolaire. Un non-respect de ces engagements pourra conduire à une exclusion temporaire et ou définitive de l'élève prononcée conjointement par le Comité départemental des Hautes-Pyrénées RUGBY et le Lycée Jean Dupuy.

### SUR LE PLAN SPORTIF :

---

Grâce à un emploi du temps aménagé, les élèves suivent une scolarité normale, tout en ayant des heures supplémentaires de pratique rugbystique. Ces heures d'entraînement s'ajoutent aux heures d'EPS (éducation physique et sportives) obligatoires, de la pratique au sein de l'association sportive du lycée affiliée à l'UNSS (Union nationale du sport scolaire) et de la pratique en club.

Emploi du temps type :

**Lundi**

17H00-18H30 : entraînement section scolaire rugby

**Mardi**

17H00-18H30 : entraînement section scolaire rugby

**Mercredi**

13H00-15H00 : entraînement et championnat UNSS rugby

18H00-19H30 : entraînement club d'origine

**Jeudi**

12H00-13H00 : séance musculation lycée

17H00-18H30 : entraînement section scolaire rugby

**Vendredi**

18H00-19H30 : entraînement club d'origine

**Samedi/Dimanche**

match club d'origine

### Installations sportives :

En partenariat avec la municipalité de Tarbes, commune du lycée Jean Dupuy, sont mis à disposition, en fonction des besoins et possibilités

- Le terrain de la plaine de jeux Foire Exposition et ses vestiaires.
- Un gymnase au sein de l'établissement scolaire.
- Une salle de musculation du lycée
- Une salle de soins au centre Médico sportif de la ville de Tarbes.
- Une salle de réunion (ou de vidéo) au lycée
- Une piste d'athlétisme au stade M. Trélut

### Encadrement sportif :

- Un enseignant d'EPS, coordonnateur de la section, assurera le suivi sportif et scolaire de chacun des élèves

## **DOCUMENT DE TRAVAIL version 1**

- Un cadre technique sportif du Comité Départemental des Hautes-Pyrénées Rugby

### **Suivi Médical :**

Un médecin sportif coordonnera le suivi médical. Il est spécifiquement rattaché au Comité départemental et pourra intervenir auprès de la section sportive en fonction des besoins :

**Dr ROSSEL Jean-Jacques**

Un kinésithérapeute référent assurera le suivi et la rééducation des joueurs. Son cabinet étant à proximité, il accueille les élèves sur les horaires d'entraînement et/ou sur avis du médecin.

**Kinésithérapeute Paul Sébastien**

Des visites médicales pourront être organisées, au service médical du centre médico-sportif de la ville de Tarbes, permettant de tester la condition physique de chacun et de vérifier leur état de santé.

L'élève devra posséder une assurance sanitaire et une assurance extrascolaire multirisques (transport, activité physique...).

### **Modalités entraînement :**

- Transport sur le lieux d'entraînement assuré par un transporteur agréé
- Appel de présence effectué par l'entraîneur. Tout retard et/ou absence prévisible devra faire l'objet d'une prévenance en amont auprès du service vie scolaire et de l'entraîneur. Toute absence de justification recevable fera l'objet d'une punition ou d'une sanction scolaire. Pour rappel, la section sportive est une option au même titre qu'un enseignement classique.
- L'élève est présent obligatoirement aux entraînements, même blessé, sauf cas graves et après accord des responsables.
- Obligation de respecter l'hygiène imposant ainsi une douche à l'issue des entraînements.
- L'élève devra prévoir plusieurs tenues sportives durant la semaine dont le nettoyage relève de sa responsabilité.
- Pour les joueurs-euses internes :
  - Par temps de pluie, possibilité de sécher les tenues sportives mouillées dans la salle de bain de la chambre d'internat ou dans la salle de séchage dédiée à cet effet.
  - Pour la restauration, des plateaux repas leur seront réservés et seront pris au self jusqu'à 20h20. Toute annulation de plateau doit rester exceptionnelle. La famille devra obligatoirement prévenir la vie scolaire au plus tard à 14h de la journée concernée. Au-delà de cette heure, l'élève pourra passer au self mais le plateau repas non pris sera facturé en plus du repas forfaitaire au prix du repas élève soit au 1er janvier 2023 : 4,03€.

### **Compétitions :**

L'élève participera aux divers événements et challenges sportifs en lien avec la pratique rugbyistique :

- Championnat rugby UNSS : rugby à X, à XIII
- Championnat excellence UNSS des sections sportives scolaires
- Compétitions rugby diverses

L'élève-joueur s'engage à :

- Être responsable et autonome dans sa pratique à partir des règles de fonctionnement et des consignes données par l'encadrement.
- Respecter les installations, le matériel et les consignes de sécurité lors des entraînements et des compétitions.
- Faire preuve de fair-play en respectant les partenaires, les adversaires, les arbitres, les intervenants aux entraînements et les organisateurs des compétitions.
- Démontrer un comportement et une tenue exemplaires dans et hors de l'établissement

### **Culture du sportif de Haut niveau :**

## **DOCUMENT DE TRAVAIL version 1**

Au cours de l'année scolaire, seront organisées des réunions d'information et de sensibilisation pour les jeunes apprenants et/ou les familles en partenariat avec l'office départemental des sports.

A titre indicatif les thématiques sont :

- dopage, produits dangereux et risques du sportif
- conseils en matière de nutrition.
- conseils en matière d'hydratation et sédentarité
- cycle de lutte
- cycle de formation arbitrage

### **SUR LE PLAN SCOLAIRE :**

---

La participation et l'évolution au sein de la section sportive RUGBY est soumise aux résultats scolaires qui restent prioritaires.

Il est convenu :

- Un suivi individuel tant physique que scolaire sera effectué à chaque mi trimestre par l'équipe encadrante de la section
- la matière "section sportive rugby" sera intégrée dans le bulletin scolaire trimestriel avec notation
- le cadre technique entraîneur participera aux conseils de classes
- un bilan intermédiaire, mi-trimestre permettra d'avertir l'élève joueur sur les remédiations à engager
- Le conseil de classe à la fin de chaque trimestre déterminera la poursuite ou pas au sein de la section sportive. Ainsi, toute mise en garde donnée par le conseil de classe entraînera automatiquement la suspension temporaire de la section sportive. La suspension sera ré-examinée au milieu du trimestre suivant. Si les attendus sont atteints (résultats, assiduité, comportement...) alors la reprise sera effective. Si aucune amélioration est notée alors poursuite de la suspension qui sera examinée au conseil de classe du trimestre suivant.
- Toute absence en raison d'une participation à la section sportive obligera l'élève à rattraper les cours et/ou devoirs selon les modalités désignées par le ou les enseignants concernés. Le rattrapage d'une activité pédagogique reste prioritaire à l'activité sportive.
- Un bilan annuel global (sportif et scolaire) sera effectué à l'issue de l'année scolaire. Un arrêt définitif de la section sportive pourra être prononcé au regard de la situation.
- Possibilité aux responsables légaux de rencontrer à tout moment le professeur-coordonnateur ainsi que l'éducateur-entraîneur si besoin.

Le non-respect du règlement intérieur fera l'objet d'un traitement systématique avec l'engagement éventuel d'une procédure disciplinaire.