



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Lycée Jean Dupuy
Tarbes

Lycée professionnel
Lycée des Métiers Jean Dupuy
Tarbes

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Lycée général et technologique

Lycée professionnel

Jean Dupuy

Références réglementaires

- Code de l'éducation : articles L401-1 à L401-4
- Code de l'éducation : articles R421-2 à R421-7
- Code de l'éducation : articles R511-1 à D511-5
- Code de l'éducation : articles R511-12 à R511-19
- Code de l'éducation : articles R421-92 à R421-95
- Code de l'éducation : articles L511-1 à L511-5
- Décret n°2014-522 du 22 mai 2014 et la Circulaire n°2014-059 du 27 mai 2014
- Décrets n°2019-906, 2019-908 et 2019-909 du 30 août 2019 relatifs à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré
- Circulaire n°2019-122 du 03 septembre 2019 relative à la prévention et la prise en charge des violences en milieu scolaire

Préambule	2
Valeurs et Principes généraux	2
1. Les règles de vie dans l'établissement	3
1.1 L'organisation et le fonctionnement de l'établissement	3
1.1.1 Modalités d'accès générales	3
1.1.2 Horaires	3
1.1.3 Modalités de circulation des élèves	4
1.1.4 Modalités de surveillance des élèves	4
1.1.5 Usage des espaces et équipements mis à disposition	4
1.1.6 Usage de certains biens personnels	4
1.1.7 Utilisation du réseau informatique et internet	5
1.1.8 Services annexes de restauration et d'hébergement	5
1.1.9 Service santé et organisation des soins	6
1.1.10 Centre de Documentation et d'Information (CDI)	7
1.1.11 Associations du lycée	7
1.2 L'organisation et le suivi des études	7
1.2.1 Organisation des études	7
1.2.2 Assiduité et participation aux cours	7
1.2.3 Gestion des retards	8
1.2.4 Gestion des absences	8
1.2.5 Travail scolaire, modalités de contrôle des connaissances et matériel scolaire	8
1.2.6 Contrôle en Cours de Formation (CCF)	9
1.2.7 Stages, séquences d'observation et Périodes de Formation en Milieu professionnel (PFMP)	9
1.2.8 Organisation de la section sportive scolaire rugby	9
1.2.8 Déplacements scolaires	9
1.2.9 Carnet de correspondance	9
1.2.10 Suivi scolaire avec les familles	9
1.3 Comportement et sécurité	10
1.3.1 Règles de civilité et de comportement	10
1.3.2 Respect d'autrui	10
1.3.3 Comportements en relation avec des produits illégaux	10
1.3.4 Consignes et dispositifs de sécurité	10
2. Droits et Obligations de l'élève	11
2.1 Droits individuels et collectifs	11
2.2 Droit spécifique de l'élève majeur	11

3. Application de la règle et climat scolaire	12
3.1 Mesures positives d'encouragement	12
3.2 Principes et mesures appliquées lors d'un manquement aux règles	12
3.2.1 Les punitions	12
3.2.2 Les sanctions disciplinaires	13
3.3 Dispositifs alternatifs	13
3.3.1 Mesures d'accompagnement et de prévention	14
3.3.2 Mesure de Responsabilisation	14
3.3.3 L'Equipe Éducative	14
3.3.4 La Commission Éducative	14
ANNEXE 1 : Charte de bon usage des accès aux réseaux informatiques	17
ANNEXE 2 : Règlement de vie de l'internat	18
ANNEXE 3 : Charte d'Engagement : Usage Responsable de l'IA Générative	20
ANNEXE 4 : Charte de fonctionnement et d'engagements Section sport etude scolaire rugby	21

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).

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 du service public d'enseignement

Sauf distinctions particulières dans le corps du texte, la catégorie « élève » recouvre tous les apprenants inscrits dans une démarche de formation relevant de la qualité de lycéen, d'étudiant, d'apprenti ou de stagiaire-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.

Les apprentis du CFA Académique et les stagiaires adultes du GRETA Midi-Pyrénées Ouest, seront soumis aussi au règlement intérieur de leur organisme de rattachement.

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.

À 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, seul accès pour les élèves, fait l'objet d'une surveillance par un personnel. À ce niveau, un parking pour les deux roues est à leur disposition. À 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 déposées. 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 ainsi qu'au parking des véhicules. Pour des raisons de sécurité liées à la circulation des individus, le stationnement des véhicules n'est pas autorisé en dehors des lieux prévus à cet effet (places identifiées).
- 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.

Une surveillance des accès de l'établissement est assurée par des personnels assistés d'un système de vidéosurveillance. 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 7 h 30 à 19 heures du lundi au vendredi et les samedis matins de 7 h 15 à 12 h 00 (classes préparatoires).

À noter, l'internat est fermé le weekend et pendant les congés scolaires, avec toutefois un accueil assuré de 20 h 00 à 22 h 00 les veilles de rentrée scolaire et dimanches soirs.

Le lycée organise chaque année les emplois du temps des classes sur une amplitude hebdomadaire du lundi matin au samedi matin. Le découpage journalier 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
8H00 9H00	8H55 9H55	8H00 9H00	8H55 9H55	7H30	11H30
Récréation 15 minutes		Récréation 10 minutes		Devoirs surveillés	
10H10 11H10 12H05	11H05 12H05 13H00	10H05 11H05 12H05	11H00 12H00 13H00		
12H55 13H55 14H55	13H50 14H50 15H50	12H55 13H55 14H55	13H50 14H50 15H50		
Récréation 15 minutes		Récréation 15 minutes			
16H05 17H00 18H00	16H55 17H55 18H55	16H05 17H00 18H00	16H55 17H55 18H55		

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 et de circulation

Usage des couloirs : Pour éviter toute nuisance sonore ou dégradation, les couloirs ne doivent pas servir de zone de stationnement, hors espaces équipés à cet effet (fauteuils, bancs...). En l'absence de surveillance ou d'encadrement par un adulte, l'accès aux bâtiments est strictement interdit aux élèves en dehors de leurs séquences de cours.

Sécurité des postures : Pour prévenir tout risque d'accident, les positions allongées sur le sol sont formellement prohibées dans l'ensemble de l'établissement.

Usage de l'ascenseur : exclusivement réservé aux personnes à mobilité réduite, sur demande écrite et après identification auprès des conseillers principaux d'éducation et de l'intendance. Il est autorisé au maximum un seul accompagnant à l'intérieur de l'ascenseur.

Moyens de locomotion (vélos, trottinettes, véhicules motorisés....) et règles de circulation : Au sein de l'enceinte, l'utilisation de tout moyen de locomotion est strictement limitée aux voies de circulation signalées et dédiées aux véhicules à quatre roues. Par mesure de sécurité, tous les autres espaces (cours de récréation, coursives, zones piétonnes, intérieur des bâtiments...) sont exclusivement réservés aux piétons.

Stationnement : Tous les appareils de locomotion doivent être stationnés exclusivement dans les zones spécifiquement prévues à cet effet. Tout entreposage en dehors de ces zones est interdit, notamment dans les couloirs, les accès aux escaliers ou les entrées de bâtiments, afin de ne pas entraver l'évacuation et les accès de sécurité. L'accès au garage à vélos s'effectue obligatoirement à la main (moteur éteint).

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 et le régime de l'élève.

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

Pour les élèves 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 :

- lieux identifiés (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 de la responsabilisation
- Pour les élèves internes, en soirée, l'accès sans surveillance, en chambres d'internat, salles d'études, CDI, restauration, peut être autorisé par un personnel du lycée.
- Autorisation pour les élèves de quitter l'établissement pendant le temps où ils n'ont pas cours, sauf avis contraire dûment exprimé par écrit.

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

Mise à disposition pour les élèves de deux salles de bagagerie (internat et service vie scolaire) avec horaires d'ouverture.

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 des effets et véhicules personnels, 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.

Il est exigé pour les élèves un arrêt des téléphones portables en restauration et au service vie scolaire, excepté avis contraire d'un personnel du lycée.

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. 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.

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 (SRH)

Le Service annexe de Restauration et d'Hébergement est un service rendu 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. La charge du Service annexe de Restauration et d'Hébergement incombe pour les lycées et lycées professionnels à la collectivité de rattachement, soit la Région, qui en définit les modalités d'exploitation et les tarifs.

Le service de restauration

La restauration fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis durant la période de présence des élèves.

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, ou de l'achat de repas à l'unité. 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 en cours pour le trimestre suivant. La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre des repas à l'unité.
- 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 et les personnels d'introduire et de consommer sa propre nourriture.

Le service d'hébergement

Le service 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 :

- 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 en cours 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 élèves ou 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 financières :

Tous les tarifs sont définis par la Région. Le Conseil d'Administration en est informé et vote le découpage trimestriel des forfaits.

Le forfait (élève) : est payable à réception de l'Avis des Sommes À Payer (ASAP). Les familles qui souhaiteraient échelonner le paiement de leur redevance sont invitées à se faire connaître auprès du service Intendance. De même, les familles sont incitées à

vérifier dès le mois de septembre que leur dossier de bourses est régularisé. En cas de difficulté financière particulière, les familles peuvent déposer un dossier qui sera instruit par le service Intendance. En fonction des crédits disponibles et des critères d'attribution votés en Conseil d'Administration, des aides peuvent être accordées aux familles (Fonds social des lycéens, Fonds régional à la restauration ...).

Les achats de repas à l'unité (élèves ou commensaux ou hôtes) s'effectuent en priorité par télépaiement ou au service Intendance, payables par chèques bancaires ou espèces.

Des remises d'ordre (remise sur le montant du forfait) peuvent être accordées :

- ❖ de droit :
 - stages ou PFMP
 - voyages et sorties scolaires
 - fermetures du service sur décision de l'établissement
 - exclusions disciplinaires
 - départ de l'élève de l'établissement
- ❖ sur demande formulée auprès du Chef d'Établissement – pour maladie supérieure à deux semaines consécutives sous réserve de la production d'un justificatif (certificat médical) dans le mois suivant le retour. 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 durant la période des examens, le service de l'internat et de la demi-pension restant ouverts jusqu'à la fin de l'année scolaire.

À compter du 01/09/2025, les tarifs forfaitaires sont calculés sur la base des 33 premières semaines de fonctionnement de l'année scolaire.

À partir de la 34^e semaine :

- les élèves inscrits demi-pensionnaires au forfait se verront appliquer le tarif unitaire du repas au forfait tel que défini par la Région. Ils devront s'acquitter préalablement du repas en créditant leur carte auprès du service Intendance.
- les élèves inscrits internes et internes-externés pourront s'inscrire pour 1, 2 ou 3 semaines supplémentaires consécutives. Ces semaines seront facturées via l'Avis des Sommes À Payer selon les tarifs définis par la Région. L'inscription à l'internat pour ces semaines se fera à partir d'un formulaire transmis par le service Intendance à retourner complété et signé impérativement à la date indiquée sur celui-ci. Au-delà de cette date, les élèves internes ou internes-externés seront considérés comme inscrits pour 33 semaines et n'auront plus accès au service de restauration et d'hébergement.

À titre d'exception, les élèves souhaitant bénéficier du service d'hébergement pour une nuit au moment des examens devront préalablement s'inscrire, sur demande écrite, auprès de leur Conseiller Principal d'Education et se verront adresser une facture selon les tarifs unitaires définis par la Région (nuitée, petit-déjeuner et repas)

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 (infirmerie 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, doit avoir prévenu préalablement le service vie scolaire ou le professeur concerné. Il 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 restent 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 désignée par les responsables légaux si interne

À noter que dans chaque salle, 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'infirmerie. Pour cela, il faut déposer à l'infirmerie 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 selon les modalités possibles. Si l'élève est mineur, une autorisation écrite d'un des responsables légaux sera nécessaire.
- 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.

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

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.

À noter que l'Éducation Physique et Sportive (EPS) est un enseignement scolaire obligatoire. Seuls les élèves relevant d'une Inaptitude supérieure ou égale à un mois, attestée par un certificat médical, 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 dispense devra être visée par l'enseignant d'EPS puis par le service vie scolaire et l'infirmière scolaire.

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. Tout ouvrage perdu ou détérioré 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) et l'association JDP Animation Projets fonctionnent sur la base du volontariat de la part des élèves. Elles proposent aux élèves différentes activités (sorties, jeux de société...) animées par des personnels et/ou élèves. Leur 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^{er} 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 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, CPGE...)
- 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 au plus tard à compter de la troisième semaine de rentrée.

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 qui figurent au programme comme obligatoires ou 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 à tous.

L'élève en retard doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire.

Une arrivée de plus de 20 minutes est considérée comme une absence d'une heure de cours. Au-delà de ce délai, l'accès en cours sera refusé à l'élève qui sera pris en charge par le service vie scolaire.

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 décider 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 au CPE.

Toute absence imprévisible doit être signalée par les responsables légaux le matin même en contactant l'établissement par téléphone ou écrit via la messagerie du service vie scolaire de l'établissement et/ou de l'ENT. La confirmation écrite lors du retour de l'élève est obligatoire. Après toute absence, l'élève doit obligatoirement se présenter au service vie scolaire avant d'aller en cours. 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 et/ou de tous dispositifs scolaires obligatoires.

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

Conformément à la législation en vigueur, à partir de quatre demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, la Direction de l'établissement peut saisir pour absentéisme scolaire l'autorité académique, qui prendra les mesures adéquates.

1.2.5 Travail scolaire

Les élèves ont l'obligation 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 d'assister 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.

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

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 vie 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.

À 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.

L'usage de l'intelligence artificielle (IA) est réglementé à travers une charte annexée.

Charte d'Engagement : Usage Responsable de l'IA Générative

ANNEXE 3

La scolarité est gratuite. Seuls les élèves des formations supérieures peuvent bénéficier d'un service de reprographie, 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 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 fixe du chef d'établissement, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence.

1.2.7 Stages, séquences d'observation et Périodes de Formation en Milieu professionnel (PFMP) et modalités de prise en charge

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 : ce 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.

La séquence d'observation de deux semaines est une modalité obligatoire pour les élèves de seconde BAC Général et Technologique.

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.

Conformément aux évolutions financières relatives à la valorisation des Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) et dans le cadre de la démarche volontariste de décarbonation, les modalités de prise en charge des frais de stage sont définies comme suit :

1. Hébergement

Par principe, les frais d'hébergement ne sont pas pris en charge par l'établissement, sauf situation spécifique d'hébergement dans un autre établissement scolaire public ayant fait l'objet d'une convention bipartite.

- Élève interne dans l'établissement d'origine : Il ne bénéficie d'aucune remise d'ordre. La facture de l'établissement d'accueil est directement prise en charge par l'établissement d'origine.
- Élève demi-pensionnaire ou externe : Les frais d'hébergement sont avancés par l'établissement d'origine, puis refacturés à la famille selon les tarifs en vigueur, après déduction éventuelle des autres frais liés au stage.

2. Restauration

Les frais de restauration sur le lieu de stage restent à la charge des familles.

Les élèves inscrits au forfait (internes et demi-pensionnaires) bénéficient d'une remise d'ordre automatique pour la durée de la PFMP.

3. Transports et déplacements

Afin de limiter l'empreinte carbone, l'établissement incite fortement les élèves à rechercher un stage dans le bassin d'emploi local et à privilégier les transports en commun, notamment le réseau régional liO-Occitanie. Le remboursement des frais de transport est soumis aux règles suivantes :

- Trajet intégralement desservi par le réseau liO : Aucun remboursement n'est effectué par l'établissement. La prise en charge est assurée par la Région Occitanie via la carte Jeune/Lycéen.
- Trajet partiellement desservi par le réseau liO : Seule la portion non couverte par le réseau liO fait l'objet d'un dédommagement par l'établissement, sur la base d'un tarif forfaitaire de 0,15 € / km, quel que soit le mode de transport utilisé.
- Trajet non desservi par le réseau liO : L'établissement prend en charge l'intégralité du déplacement sur la base de 0,15 € / km.

Limites et conditions :

- Les remboursements kilométriques s'appliquent exclusivement au trajet de l'élève et sont plafonnés à 50 km maximum par jour.
- Toute PFMP se déroulant hors du bassin local ou dépassant cette limite de 50 km nécessite l'accord préalable et écrit de la direction pour ouvrir droit à une éventuelle prise en charge.

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 sportive scolaire rugby

ANNEXE 4

1.2.9 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.

Les déplacements ne seront validés qu'avec une autorisation écrite du responsable légal.

1.2.10 Carnet de correspondance numérique

Le lycée Jean Dupuy a fait le choix de dématérialiser le carnet de correspondance et d'exploiter les services existants Educonnect/Pronote. Cette dématérialisation du carnet de correspondance a plusieurs objectifs :

- Rendre la communication plus fluide et régulière
- Créer une alliance éducative et une relation de confiance
- Éviter les pertes/dégradations du carnet format papier
- Réduire l'usage du papier

Elle s'appuie sur le logiciel PRONOTE intégré dans l'espace numérique de travail (ENT), présentant les informations concernant la scolarité de l'élève en temps réel :

- Récapitulatifs vie scolaire (absences, retards, incidents, punitions, soucis de comportement, etc.)
- Communication avec les personnels du lycée (envoi et réception de messages ou d' e-mail par la messagerie ..)
- Contenu des cours et travail à faire
- Résultats scolaires de l'élève

Le carnet de correspondance numérique permet donc 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.

1.2.11 Suivi scolaire avec les familles

Les parents d'élèves ou responsables légaux disposent 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.

À 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...

1.3 Comportement et sécurité

1.3.1 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.

Une tenue correcte sera exigée en cohérence avec la finalité d'un établissement scolaire (ne sont pas autorisés les shorts de sport hors enseignement EPS, les tenues de plage, tongues...). En dernier ressort, le chef d'établissement appréciera la notion de "tenue correcte".

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 (exception faite au foyer des lycéens). 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 interdite ». 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.

1.3.2 Respect d'autrui

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 feront l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice : 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, feront l'objet d'une procédure disciplinaire et/ou d'une saisine de la justice.

1.3.3 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.

1.3.4 Consignes et dispositifs de sécurité

L'ensemble des usagers doit s'informer et se conformer aux consignes de sécurité ainsi qu'aux plans d'évacuation mis à disposition, visibles dans les différents espaces, et plus spécifiquement dans chaque salle de cours. Pour une meilleure compréhension de ces consignes, chacun est tenu de participer aux exercices organisés dans l'établissement.

Toute manipulation abusive 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 sanctionnée.

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, majeurs ou mineurs. Elles définissent à la fois des droits et devoirs.

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 de l'établissement (Conseil de classe, Conseil d'Administration, Conseils des délégué-es pour la Vie Lycéenne, Comité d'Éducation à la Santé et à la Citoyenneté, Commission Hygiène et Sécurité, Conseil de discipline....).

Le-la délégué-e est le-la porte-parole de sa classe. Il/elle est l'intermédiaire entre les personnels, les instances et les élèves qui l'ont élu. Les délégué-es 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 lycéen ou groupe de lycéens 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^{er} juillet 1901. Pour toute création d'association au sein du lycée, il est requis au préalable l'autorisation du conseil d'administration. 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'Établissement et les articles doivent être signés.
- La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs parents pour les mineurs) peut être engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ni commercial.

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'Établissement.
- 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

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.

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

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, pourra mériter une distinction positive qui figurera dans l'appréciation générale des bulletins scolaires.

Pour le lycée professionnel, le présent règlement prévoit un système de mentions spécifiques afin de prendre en compte les efforts des élèves de la voie professionnelle, prononcées par le Chef d'Établissement sur proposition des conseils de classes :
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. Elles ne sont pas uniquement décidées en fonction de l'acte commis, mais également, 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 en prenant conscience des conséquences, en lui rappelant le sens de l'utilité à la loi, ainsi que les exigences de la vie collective.

Les procédures disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit :

- En vertu du principe de légalité des fautes et des sanctions, ne peuvent être appliquées que les sanctions et les punitions prévues au règlement intérieur, dans le cadre défini par le Code de l'éducation.
- En vertu du principe 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.
- En vertu de la règle du « non bis in idem », un même fait ne peut faire l'objet d'une double sanction.

Il convient toutefois de bien distinguer le régime des punitions de 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 légères 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 à corriger par celui qui l'a prescrit
- la remontrance écrite
- 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, qui doit être très exceptionnelle (l'élève sera accompagné par un élève responsable au service vie scolaire avec obligatoirement du travail scolaire donné par l'enseignant concerné)
- 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. Ainsi, il est proscrit d'attribuer un "zéro" pour mauvaise conduite. Cependant, en cas de tricherie ou de tentative de fraude en classe ou lors des examens, il est possible d'octroyer une note nulle (0) indépendamment de mesures disciplinaires.

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 ;
- lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;
- lorsque l'élève commet des actes de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement
- 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.

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 fixé à au moins 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 avant le prononcé de sa sanction ou avant la réunion du conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

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

Des mesures de prévention peuvent être prises pour éviter la répétition des actes répréhensibles. Ce peut être : 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), la poursuite du travail scolaire en cas d'exclusion de classe, la confiscation d'un objet...

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.

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'équipe 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/sa adjoint-e 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.

Règlement intérieur voté par les conseils d'administration :

- du lycée professionnel le 27/06/2024
- du lycée général et technologique le 02/07/2024

ANNEXE 1

CHARTRE DE BON USAGE DES ACCÈS AUX RÉSEAUX INFORMATIQUES

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.

- 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.

ANNEXE 2

RÈGLEMENT DE VIE DE L'INTERNAT

PRÉAMBULE :

Le lycée Jean Dupuy offre un service annexe d'hébergement. Ce service accueille au lycée des élèves demi-pensionnaires et internes hébergés dans l'internat. 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 (trimestre ou semestre selon filière).

1 - GÉNÉRALITÉS

L'internat du Lycée Jean Dupuy est une communauté éducative dont chacun doit respecter les règles et particulièrement l'environnement offert. Ainsi, 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.

En parallèle, chaque interne devra fournir :

- linge de lit (drap housse, taie de traversin, drap)
- couverture et/ou couette
- un cadenas pour armoire personnelle.
- L'établissement fournissant traversin, alaise.

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 (22 H 00) 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 élève 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 00. Un document de retour du dimanche soir sera à compléter à la rentrée
- 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 20 H 00 à 21 H 30.
 - ↳ pour les autres élèves : étude obligatoire dans leur chambre de 20 H 00 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 00, en cas de besoin et avec l'accord de l'assistant d'éducation (AED).

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 00). 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 00 dernier délai. Toute sortie non autorisée sera assortie d'une punition.

4- MODALITÉS DE VIE

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux tout comme de consommer de l'alcool, de la nourriture ou tout autre produit illicite. Aucune provision (alimentaire ou boisson) ne doit séjourner dans les placards des chambres. La livraison de repas est également interdite dans l'établissement.

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 fournir l'ordonnance ainsi que l'autorisation parentale de distribution 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.

Il appartient aux élèves logés de veiller à la propreté des chambres, des parties communes et des 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 (aucun effet personnel sur le sol et valises rangées sur les armoires)
- 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.
- 4 - dans un souci de bien-être collectif, il est demandé d'entretenir une hygiène corporelle régulière

5- ACTIVITÉS DE SOIRÉE

Chaque élève interne peut s'inscrire auprès de l'assistant d'éducation de son étage à la soirée « libre » (une seule par semaine), excepté les élèves bénéficiant déjà d'une ou plusieurs activités extérieures.

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 :

- L'internat étant fermé 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 un avenant au présent règlement qui sera validé à la rentrée par les étudiants concernés.
- 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 d'Engagement : Usage Responsable de l'IA Générative

Préambule : L'intelligence artificielle (IA) est un outil d'assistance au travail, mais elle ne doit en aucun cas se substituer à la réflexion personnelle et à l'apprentissage. Cette charte définit les règles pour un usage éthique, écologique et constructif au sein du lycée.

1. Transparence et Honnêteté

- **Déclaration** : Tout usage d'une IA pour réaliser un travail scolaire (maison) doit être explicitement mentionné. L'élève doit préciser l'outil utilisé et la nature de l'aide (plan, correction, recherche d'idées).
- **Citations** : Tout texte généré par une IA doit être identifié comme une source externe, mis entre guillemets et sourcé (ex: "Source : ChatGPT").

2. Interdictions et Fraude

- **Le Plagiat Intégral** : Le copier-coller d'un contenu généré par IA présenté comme un travail personnel est une fraude.
- **Évaluations** : L'usage de l'IA est strictement interdit lors des devoirs surveillés et examens, sauf autorisation expresse du professeur. L'enseignant est garant de la qualité de la production et de son évaluation.

3. Esprit Critique et Vérification

- **Exactitude** : L'élève est responsable du contenu qu'il rend. Il s'engage à vérifier systématiquement les faits, dates et sources, l'IA étant sujette aux "hallucinations" (erreurs factuelles).
- **Biais** : L'élève doit rester vigilant face aux stéréotypes ou opinions potentiellement véhiculés par l'outil.

4. Méthodologie de Travail

- **Aide à la compréhension** : L'IA doit servir à expliquer un concept complexe ou structurer une pensée, non à produire le résultat final.
- **Apprentissage** : L'outil ne doit pas entraver le développement des capacités d'écriture et d'analyse de l'élève.

Tout manquement aux dispositions de la présente charte sera traité conformément aux procédures disciplinaires de l'établissement et pourra entraîner l'annulation du travail concerné ainsi que des sanctions adaptées.

ANNEXE 4

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT ET D'ENGAGEMENTS SECTION SPORT ETUDE 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 sportive) 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 (susceptible d'évolution chaque année scolaire) :

Lundi : 17H00-18H30 : entraînement section scolaire rugby
Mardi : 12H00-13H00 : séance musculation lycée
Mercredi : 13H00-15H00 : entraînement et championnat UNSS rugby
18H00-19H30 : entraînement club d'origine
Jeudi : 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
- 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 en utilisant les installations du service médical du lycée.

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

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 lieu 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 consommés au self jusqu'à 20 h 20. 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 en vigueur.

Compétitions :

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

- 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 :

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.

À 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 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 n'est notée, alors poursuite de la suspension qui sera examinée au conseil de classe du trimestre suivant.
- Tout comportement inapproprié, tout manquement grave ou répété au règlement intérieur du lycée ou aux règles spécifiques de la section sportive pourra motiver une suspension provisoire ou un arrêt définitif de la participation pour l'année scolaire en cours, après consultation et décision de la Direction et de l'équipe pédagogique.
- 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 pour les responsables légaux de rencontrer à tout moment le professeur-coordonnateur ainsi que l'éducateur-entraîneur si besoin.

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

