



Liberté  
Égalité  
Fraternité



**LYCÉE PROFESSIONNEL PABLO PICASSO**  
**64 AVENUE GEORGES POMPIDOU 24000 PÉRIGUEUX**

**-RÈGLEMENTS INTÉRIEURS-**

## SOMMAIRE

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>- ÉTABLISSEMENT -----</b>                                 | <b>Pages 2 à 14</b>   |
| <b>- CHARTE DE LA LAÏCITÉ -----</b>                          | <b>Page 15</b>        |
| <b>- PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL -----</b> | <b>Pages 16 et 17</b> |
| <b>- UTILISATION DES SERVICES NUMÉRIQUES -----</b>           | <b>Pages 18 à 21</b>  |

## Préambule

---

En conformité avec la législation en vigueur, le règlement intérieur définit les **droits** et les **devoirs** de chacun des membres de la communauté scolaire, il rappelle les règles de civilité et de comportement, en déterminant les modalités selon les-quelles sont mis en application :

- le respect des principes de **laïcité** et de **neutralité** politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande, et du principe de **gratuité** de l'enseignement,
- 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 méconnait l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire,
- le devoir de **tolérance** et le **respect** d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions, en restant vigilant à la correction de ton et de propos,
- les garanties de **protection** contre toute agression psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence, sous quelque forme que ce soit, et d'en réprover l'usage,
- l'obligation pour chacun de travailler, d'être **assidu** et **ponctuel**,
- le principe **d'égalité** des chances de traitement entre filles et garçons et le principe de **non-discrimination**.

Par ailleurs, le lien de **confiance** qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le **respect réciproque** des élèves (et leur famille) et des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire. Néanmoins, tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un **rappel à la loi**. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui **interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement** sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un **signalement** ou à un **dépôt de plainte** auprès du procureur de la République.

En outre, le **droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement** constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la **responsabilité civile** des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un **délit** qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyber-harcèlement.

## Article I

---

Le règlement intérieur est adopté et révisé en conseil d'administration le 21 novembre 2023.

L'inscription dans l'établissement est subordonnée non seulement à l'acceptation des principes généraux de l'enseignement public et laïque définis ci-dessus mais aussi à celle du présent règlement intérieur du Lycée Professionnel Pablo Picasso.

**L'inscription vaut engagement à respecter le règlement intérieur.**

## Article II – Organisation et fonctionnement de l'établissement

### 2-1 Horaires

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi à partir de 7h40 selon les horaires suivants :

|    | LUNDI         | MARDI | MERCREDI      | JEUDI          | VENDREDI |
|----|---------------|-------|---------------|----------------|----------|
| M1 |               |       | 8h00 / 8h55   |                |          |
| M2 |               |       | 8h55 / 9h50   |                |          |
| M3 |               |       | 10h05 / 11h00 |                |          |
| M4 |               |       | 11h00 / 11h55 |                |          |
| M5 | 11h55 / 12h50 |       |               | 11h55 / 12h50  |          |
| S1 | 12h50 / 13h45 |       |               | 12h50 / 13h45  |          |
| S2 | 13h45 / 14h40 |       |               | 13h45 / 14h40  |          |
| S3 | 14h40 / 15h35 |       |               | 14h40 / 15h35  |          |
| S4 | 15h50 / 16h45 |       |               | 15h50 / 16h45  |          |
| S5 | 16h45 / 17h40 |       |               | 16h45 / 17h40* |          |

\* Sauf le vendredi

| DEMI-PENSION   | LUNDI         | MARDI         | MERCREDI      | JEUDI         | VENDREDI |
|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|
| Petit-déjeuner |               |               | 6h50 / 7h30   |               |          |
| Déjeuner       | 12h10 / 13h30 | 11h55 / 13h30 | 11h55 / 12h50 | 11h55 / 13h30 |          |
| Dîner          |               | 18h45 / 19h30 |               |               |          |

L'établissement est fermé au public du lundi au jeudi à 18h00 et le vendredi à 17h00.

**L'accès des usagers à l'établissement** est organisé selon le planning suivant :

- par le portail et le portillon situés au 64 avenue Georges **POMPIDOU** (entrée principale)
- par le portail « vie scolaire », rue Paul Louis **COURIER**.

|                                 |  |             |  |
|---------------------------------|--|-------------|--|
| <b>PORTAIL « Pompidou »</b>     | 7h30-8h20<br>11h50-12h20                                       | 13h30-13h50 | 16h35-17h<br>17h40-18h                                   |
| <b>Portillon « Pompidou »</b>   | 7h30-18h   |             |  |
| <b>PORTAIL « Vie Scolaire »</b> | 7h50-8h05<br>8h45-9h<br>9h45-10h10<br>10h50-11h05<br>11h45-12h | 13h40-13h50 | 14h35-14h45<br>15h30-15h55<br>16h40-16h50<br>17h30-17h50 |

L'accès du lycée est interdit à toute **personne étrangère à l'établissement**, sauf pour un motif précis en rapport avec le service. Les entrants doivent se présenter à l'Accueil pour s'enregistrer sur un registre.

Tous les membres de la communauté scolaire désirant inviter dans l'établissement une personne étrangère doivent en faire la **demande par écrit au chef d'établissement**.

Le stationnement des deux-roues est toléré dans le lycée dans la zone définie à l'entrée principale avenue Georges Pompidou dans la mesure où le véhicule a le moteur éteint. Le parking du lycée est strictement réservé aux véhicules des personnels de l'établissement et interdit à ceux des élèves. En cas de vol ou de dégradation, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable. Il n'entre pas dans les missions de l'établissement d'en assurer le gardiennage. Les véhicules sont placés sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire.

### 2-2 Mouvement – Récréations

Pendant les récréations, les élèves doivent regagner la cour ou le hall de l'externat. Afin de conserver au lycée son caractère de travail et de sérénité, **la circulation ou le stationnement des élèves à proximité des salles de cours et dans les escaliers est interdit en dehors des interclasses**. L'accès à la salle des professeurs et aux pièces annexes est interdit aux élèves. L'utilisation des photocopieurs est réservée au strict usage des personnels dans le cadre de leur mission. Les jeux de balle et ballon sont strictement interdits en dehors de la présence d'un adulte.

### **2-3 Régime de sortie**

Tout élève est autorisé à quitter le lycée en dehors des cours et des activités organisées par l'établissement, celui-ci est déchargé de sa responsabilité, sauf pour les mineurs dont les responsables légaux s'opposeraient à leur sortie par demande écrite.

### **2-4 Organisation des soins et des urgences**

Le service santé **accueille** les élèves durant les horaires d'ouverture, définis en début d'année scolaire, et plus particulièrement pendant leur pause, pause méridienne ou heures libres.

Durant les périodes de cours, les élèves malades sont **accompagnés et passent d'abord par le service de vie scolaire** avant de se rendre à l'infirmérie. Ils reviennent en cours avec un **coupon signé de l'infirmière** scolaire ou sont orientés différemment selon le cas (famille, médecin, SAMU, etc.).

Dans le cas d'un élève malade, il est demandé aux parents de venir le chercher. Aucun médicament ne sera délivré sans prescription médicale. Les élèves soumis à un traitement médical déposeront la photocopie d'ordonnance et les médicaments à l'infirmérie.

En cas d'urgence, le centre 15 (SAMU) sera appelé. Un élève accidenté ou malade peut être orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital de Périgueux. La famille sera immédiatement avertie.

Il est rappelé aux familles que les certificats médicaux sont exigés pour les élèves relevant des cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989, et révisé par le conseil supérieur d'hygiène publique de France lors de la séance du 14 mars 2003.

### **2-5 Service social**

Un(e) assistant(e) social(e) dispose d'heures de permanence dans l'établissement et peut accueillir tous les élèves dans une écoute attentive et confidentielle pour les aider et favoriser leur intégration sociale et professionnelle.

### **2-6 Associations**

Des associations fonctionnent dans l'établissement : Association Sportive, Maisons des Lycéens. Elles ont été agréées par le Conseil d'Administration visant à l'épanouissement physique, culturel des élèves et au développement des relations conviviales entre tous les membres de la communauté.

## **Article III – Règles de vie et de sécurité**

---

### **3-1 Hygiène et santé**

Dans l'enceinte du lycée, il est strictement interdit de fumer, de vapoter (cigarette électronique) ou de cracher. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont strictement interdites. Tout élève pris en faute sera puni ou sanctionné. Tout élève entrant dans l'établissement sous l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants sera sanctionné et remis à sa famille dans les plus brefs délais.

Il est rappelé que, pour le bien-être de tous, la vie en collectivité impose à chacun des règles de propreté et d'hygiène corporelles.

### **3-2 Sécurité**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux : il convient que chacun en ait pris connaissance et les suive rigoureusement lors des exercices d'évacuation. Par mesure de sécurité, aucun sac ne doit être abandonné dans les couloirs. Les sacs doivent être rangés et ne jamais entraver les circulations : il en va de la sécurité des personnes. Toute introduction d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, qui peut nuire à l'ordre public et au bon déroulement de l'activité pédagogique, est strictement prohibé.

### **3-3 Tenue et comportement**

Le Lycée Pablo Picasso dispense des formations pour lesquelles les attentes du milieu professionnel au niveau des tenues sont élevées.

Au sein de l'établissement, une **tenue correcte** est donc exigée quotidiennement : les tenues **trop courtes ou inadaptées** au travail et à une vie en collectivité sont proscrites (claquettes, brassières, etc.).

**En particulier le mardi**, une tenue professionnelle est de rigueur, identique à celle utilisée lors d'un entretien d'embauche : les tenues de sport seront le mardi exclusivement réservées au cours d'EPS.

Le port de tout **couvercle** (casquette, capuche, bonnet, etc.) est interdit à l'intérieur de tous les bâtiments du lycée (hors usage professionnel et motif médical).

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 (à l'exception temporaire du masque de protection du Covid-19).

Les élèves et le personnel de l'établissement forment une communauté scolaire, seule la langue française est utilisée par ses membres dans l'établissement (à l'exception des cours de langues). De tous les membres de la communauté scolaire est exigée la correction de ton, de propos, de tenue, le respect d'autrui et un comportement décent dans le respect de l'intimité de chacun. Dès lors, harcèlement, violences physiques et verbales, brimades, brutalité des gestes, bizutage, racket, grossièretés sont des comportements qui feront l'objet de sanctions disciplinaires.

#### **3-4 Usage du téléphone portable**

La capture et la diffusion d'images ou de vidéos prises à l'aide d'un téléphone portable et à l'insu d'une personne du lycée (élève ou personnel) peuvent faire l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

Les téléphones portables et autres appareils électriques et électroniques **sont interdits pendant les cours, au CDI, en étude, et au restaurant scolaire**. Ils sont éteints et rangés. Leur utilisation est tolérée uniquement dans les halls, à l'extérieur des bâtiments, au foyer et à la maison des lycéens dans la mesure où leur usage ne perturbe pas le fonctionnement de l'établissement.

Pendant les cours, l'enseignant peut demander à ce que les téléphones portables soient **déposés en début d'heure dans une boîte de rangement prévue à cet effet**. Les élèves seront autorisés à sortir de la salle à la fin du cours **une fois que tous les appareils leur auront été restitués**.

Par ailleurs, le téléphone pourra être confisqué par les personnels de **vie scolaire** jusqu'à la fin des activités d'enseignement de la journée.

#### **3-5 Mesures contre le vol**

Il est vivement recommandé aux élèves de ne pas avoir sur soi d'objets de valeur ni de somme d'argent trop importante, d'être vigilant, de rester en possession de leur sac de classe et d'utiliser les casiers consignes (prévoir un cadenas) qui sont à leur disposition.

Les casiers doivent être impérativement vidés et laissés ouverts (cadenas enlevés) chaque soir, avant chaque week-end et avant chaque période de petites vacances. L'administration se réserve le droit de les ouvrir à n'importe quel moment. **Tout élève est responsable de son matériel scolaire et de ses effets personnels : en cas de perte ou de vol, le lycée ne peut être tenu pour responsable. Lors de la mise à l'écart d'un appareil, l'établissement n'est pas tenu pour responsable de l'état de cet appareil.**

#### **3-6 Respect des biens communs, de l'environnement et du matériel**

Locaux, cour, pelouse font partie du cadre de vie que chacun doit respecter et veiller à conserver en état de propreté. Les espaces verts ne sont pas des lieux de passage, mais des lieux d'agrément. Les élèves sont aussi personnellement responsables du matériel, des équipements mis à leur disposition : toute dégradation volontaire, tout acte d'incivilité ou toute négligence caractérisée dans les procédures d'utilisation exposent leurs auteurs à une remise en état ou réparation des dommages et à des sanctions.

### **Article IV – Les droits et les obligations des élèves**

---

#### **4.1 Droits des élèves**

Tout élève dispose des droits d'expression et d'écoute, dans le respect d'autrui, auprès des membres de la communauté éducative ou d'une cellule d'accompagnement. Les élèves exercent des droits et sont soumis à des obligations en qualité de membres de la communauté éducative. Cela constitue un apprentissage de la citoyenneté. L'élève dispose de droits démocratiques lui permettant d'élire et d'être élu au sein de sa classe ou dans les instances du lycée.

Dans le lycée, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ils ont la possibilité de créer et de s'exprimer à travers journaux, affichages, radio, expositions, mini conférences, organisation de journées sportives... Ils peuvent solliciter l'aide d'un ou plusieurs membres de la communauté éducative du lycée et/ou l'aide d'un ou plusieurs intervenants extérieurs. Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement. Cependant, la responsabilité personnelle des rédacteurs ou de leurs responsables légaux est engagée sur le plan pénal comme sur le plan civil pour tous leurs écrits.

Les lycéens peuvent, s'ils sont majeurs, créer des associations, conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, après autorisation d'ouverture de l'association par le conseil d'administration et au décret du 30 août 1985 (article 3-2 modifié par l'article 1 du décret du 18 février 1991). Pour être membre, le lycéen doit s'acquitter volontairement de la cotisation correspondante. Ces associations devront régulièrement tenir le chef d'établissement informé du programme de leurs activités : projets et bilans des actions réalisées.

Les lycéens élus participent à la vie et à l'organisation de l'établissement. Ils sont présents dans les différentes instances de consultation ou de décision (Conseil de la vie lycéenne, conseil d'administration....). Ils ont le pouvoir de vote dans les instances comme les adultes élus ou désignés.

## **4-2 Obligations des élèves**

### **L'ASSIDUITÉ – LA PONCTUALITÉ – LE TRAVAIL – LE RESPECT - UN COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

#### **4-2.1 Le respect de l'autorité de l'adulte**

Les personnels de direction et de gestion, selon leurs missions et délégations ont autorité sur les personnels et les élèves du lycée. Dans le cadre de leurs missions respectives, les personnels ont autorité sur les élèves. Lors d'un trouble mettant en jeu la sécurité et l'ordre, chaque personnel se doit d'intervenir quel que soit le lieu et le moment.

Le lycéen doit respecter les consignes données et l'autorité de tout personnel du lycée. Cette autorité lorsqu'elle est utilisée ne doit pas être contraire ni à l'éthique éducative, ni au règlement intérieur et elle ne doit jamais être remise en cause par les élèves, sous peine de punition et/ou sanction.

#### **4-2.2 Le comportement – le savoir être**

En tant que futur adulte et professionnel, le lycéen doit être courtois, avoir une attitude et un langage corrects et adaptés en toutes circonstances.

#### **4-2.3 L'obligation scolaire d'assiduité**

Pour réussir sa scolarité, le lycéen se doit d'**assister à tous les cours inscrits à son emploi du temps**. Son obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

Il a l'obligation d'accomplir l'ensemble des tâches correspondant à ses études : devoirs, leçons, évaluations, visites, stages, examens (dont le CCF), participation en cours, écoute et partage de la parole. En cas d'absence à un devoir, l'élève est susceptible d'être convoqué pour le rattraper, un **devoir de substitution** peut être organisé sous la surveillance de la vie scolaire le **mercredi après-midi uniquement**. L'absence aux devoirs est mentionnée sur le bulletin scolaire.

L'élève doit se présenter en possession de son matériel scolaire dans toutes les disciplines et d'une tenue de sport conforme en **cours d'EPS**.

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, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle (JO du 17/07/00, circulaire n° 2011-112 du 1er aout 2011 relative au règlement intérieur dans le EPLE).

La fréquentation de chaque heure de cours est impérative pour assurer la régularité des apprentissages et contribuer à la réussite scolaire (circulaire n° 2004-054 du 23/03/04 relative au contrôle de l'assiduité des élèves soumis à l'obligation scolaire). En cas d'**absence**, la famille doit aviser le lycée dès le matin par téléphone et doit confirmer par un billet précisant le motif et la durée de l'absence. L'élève s'engage à mettre à jour ses cours et à consulter le cahier de texte du professeur. Un relevé des retards et des absences s'effectue en début de demi-journée. Le bilan des retards et absences sera joint au bulletin.

Les rendez-vous médicaux et autres (leçons de conduite ...) doivent être pris en dehors des heures de cours, sauf cas de force majeure pour lequel une autorisation exceptionnelle doit être demandée au chef d'établissement au moins une semaine à l'avance.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire (JO du 17/07/00, circulaire n° 2000-106 du 17/07/00 relative au règlement intérieur dans les EPLE). En veillant à l'assiduité de leur enfant en cours et en s'informant de ses résultats scolaires, la famille assume sa responsabilité.

#### **4-2.4 L'obligation scolaire de ponctualité**

Chaque lycéen s'engage à être **ponctuel** et à participer avec **assiduité** à tous les cours et examens, sans exception, et aux sorties pédagogiques gratuites programmées pendant le temps scolaire.

Est considéré comme retard, une arrivée en cours de 15 minutes au maximum après la sonnerie, sinon c'est une absence d'une heure de cours (sauf cas particuliers des jours de CCF). L'élève retardataire doit se présenter obligatoirement **au bureau de la Vie Scolaire** pour régulariser sa situation et être autorisé à se rendre en cours. Il présentera à son enseignant un **billet signé** par le service de Vie Scolaire.

Le professeur **se réservera toutefois le droit d'accepter ou non** l'élève retardataire **en cas de comportement inadapté** à son entrée en classe.

Si la décision est prise de diriger l'élève vers la salle d'étude, 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 et aux personnels d'éducation de la **suite à donner quant aux éventuelles poursuites** (punitions/sanctions).

#### **4-2.5 Protocole d'exclusion de cours**

L'article L 921-1 du Code de l'éducation prévoit que les enseignants sont **responsables de l'ensemble des activités scolaires** des élèves et, à ce titre, une décision d'exclusion de cours peut être prise en fonction de **l'intérêt général** et pour **assurer la continuité des activités de la classe**.

La circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011 précise que l'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas **exceptionnels**. Elle doit être **éducative** et s'accompagner nécessairement d'une **prise en charge** de l'élève dans le cadre d'un **dispositif prévu** à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite du CPE et du chef d'établissement.

L'exclusion d'un élève **dans le couloir** sans surveillance est **interdite**.

#### **Protocole :**

- L'enseignant fournit un travail à réaliser par l'élève en salle de permanence
- L'élève exclu(e) est accompagné(e) par un(e) délégué(e) en direction du Bureau de Vie Scolaire
- Le professeur **récupère le coupon de prise en charge** remis à l'élève délégué(e) par le Bureau de Vie Scolaire
- Un **rappor**t d'incident circonstancié est adressé au PP pour information et au CPE pour traitement
- Les **parents** de l'élève exclu(e) sont informés de l'exclusion

#### **4-3 Mesures liées aux punitions scolaires et sanctions disciplinaires (circulaire n° 2011-111 du 1-8-2011)**

Il appartient à l'autorité disciplinaire d'apprécier au cas par cas si tel ou tel manquement justifie qu'une sanction soit prononcée et laquelle. La nature des objectifs est double :

- juridique :

- principe de proportionnalité : la sanction doit être graduée en fonction de la gravité des faits reprochés,  
➤ principe d'individualisation : toute sanction s'adresse à un individu déterminé dans une situation déterminée.

- éducative :

- la graduation des punitions et des sanctions permet à l'élève de bien prendre conscience de la gravité de ses actes par rapport à une échelle de valeurs,  
➤ l'individualisation favorise la responsabilisation de l'élève en l'amenant à s'interroger sur lui-même, sa conduite et ses conséquences.

#### **4-3.1 Les punitions scolaires**

Elles concernent certains manquements mineurs des élèves à leurs obligations et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

- le rappel à l'ordre oral et écrit
- la formulation d'excuses orales ou écrites,
- l'engagement écrit,
- le travail scolaire supplémentaire,
- la retenue assortie d'un travail à faire ; elle aura lieu sur le temps scolaire ou le mercredi après-midi,
- l'exclusion ponctuelle d'un cours,
- les travaux de réparation ou de nettoyage des dégradations et de salissures dont il est l'auteur,
- la convocation de l'élève (si besoin avec ses parents) pour entretien avec l'équipe pédagogique.

Toute punition non faite sera sanctionnée.

Il convient également de distinguer les punitions relatives au comportement de l'élève de l'évaluation de leur travail personnel : les notes évaluatives mises aux élèves pour leur travail ne peuvent être modifiées en raison du comportement de l'élève.

De plus, les notes « zéro » de conduite sont proscrites, ainsi que toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante.

L'élève qui de manière répétitive est puni ou sanctionné (problème de comportement, absentéisme, manquements aux obligations scolaires) sera convoqué avec un responsable légal d'abord par l'équipe éducative, puis si cela persiste par la commission éducative ou le conseil de discipline selon le cas.

#### **4-3.2 Les sanctions disciplinaires**

Elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations de l'élève. Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Elles sont les suivantes :

- l'avertissement contribue à prévenir d'une dégradation du comportement de l'élève,
- le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel,
- la mesure de responsabilisation,
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder la durée de 8 jours (l'élève est accueilli au lycée),
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder la durée de 8 jours,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcé par le conseil de discipline.

Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement d'une procédure disciplinaire, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations. Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement. La famille peut également écourter ce délai et demander la mise en œuvre immédiate de la procédure.

**La mesure de responsabilisation** consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder **vingt heures**. 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. 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. 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 **exclusion temporaire** de la classe ou de l'établissement, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure « alternative » de responsabilisation. Si l'élève respecte l'engagement écrit, seule la mesure de responsabilisation 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.

Il y aura automatique de la procédure disciplinaire lorsque l'élève est l'auteur de **violence à l'égard d'un membre du personnel** du lycée, ou lorsqu'il commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. Lorsqu'un membre du personnel du lycée aura été victime de violence physique de la part d'un élève, ce dernier sera automatiquement convoqué devant le conseil de discipline.

Le chef d'établissement peut prononcer, seul, c'est-à-dire sans réunir le conseil de discipline, de l'avertissement à l'exclusion temporaire de **huit jours au maximum** de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Toutes les sanctions et l'exclusion définitive peuvent être prononcées par le conseil de discipline. Pendant les périodes d'exclusion, l'élève est tenu de s'informer et de s'acquitter des travaux scolaires. En complément ou en remplacement des sanctions ci-dessus, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut rendre des mesures de prévention ou de réparation.

Les sanctions peuvent être assorties d'un **sursis** total ou partiel : la sanction n'est pas exécutoire. Toute nouvelle atteinte au règlement intérieur expose l'élève au risque de la mise en œuvre de la sanction prononcée avec sursis. La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le chef d'établissement ou le conseil de discipline informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette sanction, l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction. Même si, dans ce dernier cas, la sanction initiale n'est pas mise en œuvre, elle ne se confond pas avec la sanction prononcée pour la seconde infraction au règlement intérieur.

En cas de contravention ou de délit, le chef d'établissement saisira l'autorité judiciaire. On ne peut, en effet, tolérer que des violations de la loi commises à l'intérieur de l'établissement soient traitées différemment du droit commun.

Toutes les sanctions sont **automatiquement effacées du dossier administratif** de l'élève sauf l'exclusion définitive :  
- à l'issue de l'année scolaire en cours pour **l'avertissement** et la mesure alternative à une sanction ;  
- à l'issue de l'année scolaire suivante pour **le blâme** et la mesure de responsabilisation ;  
- à l'issue de la seconde année scolaire suivante pour **l'exclusion** temporaire.

L'effacement automatique concerne la sanction prononcée elle-même, mais **pas les faits** (rapports, notes, etc.).

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

L'article D. 511-33 du code de l'Éducation donne la possibilité au chef d'établissement d'interdire l'accès de l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. La mise en œuvre de cette **mesure conservatoire** implique donc la saisine préalable de ce conseil. Cette mesure répondra à une véritable nécessité, notamment pour garantir l'ordre et la sécurité au sein de l'établissement.

#### **4-4 Dispositifs alternatifs et d'accompagnement**

##### **4-4.1 Mesures de prévention**

Les mesures de prévention peuvent être soit la **confiscation** d'un objet ou appareil dangereux ou perturbant le bon déroulement des enseignements, soit un **engagement** avec des objectifs précis en termes de comportement, signé par l'élève et s'il est mineur par son représentant légal.

##### **4-4.2 Mesures de réparation et d'accompagnement**

Les mesures de réparation ont un caractère éducatif, elles ne sont ni dangereuses, ni humiliantes. L'accord de l'élève et, s'il est mineur, de son responsable légal, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'élève est informé qu'il sera fait application d'une sanction. Le **travail d'intérêt scolaire** constitue la principale mesure d'accompagnement d'une sanction notamment d'exclusion temporaire ou d'une interdiction d'accès à l'établissement.

En effet, afin d'éviter toute rupture avec la scolarité, l'élève est tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, exposés, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement selon des modalités clairement définies par le chef d'établissement en liaison avec l'équipe éducative. L'élève doit pouvoir à cette occasion rencontrer un membre de l'équipe pédagogique.

##### **4-4.3 Commission éducative**

C'est une instance paritaire comprenant des représentants de toute la communauté éducative et qui assure *les missions d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement* ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires, et de réguler les punitions, le suivi de l'application des mesures d'accompagnement et de réparation, ainsi que l'examen des incidents impliquant plusieurs élèves. Elle peut également assurer un rôle de modération, de conciliation, voire de médiation. Elle pourra enfin donner un avis au chef d'établissement concernant l'engagement de procédures disciplinaires.

Il peut être fait appel à cette commission, sur décision du chef d'établissement, lorsque ce dernier estime que les recours aux mesures de prévention et aux sanctions ont été vains ou bien lorsque le règlement du problème posé présente un caractère d'urgence. Son objectif est, après étude du dossier (dialogue et réflexion collégiale), de proposer des mesures éducatives ou disciplinaires au chef d'établissement afin de trouver une solution adaptée à la problématique de l'élève.

##### **4-4.4 Suivi des sanctions**

L'établissement tient un registre des sanctions disciplinaires, anonyme, qui met en relation la sanction et les circonstances de l'écart de comportement. Il est à la disposition des instances disciplinaires pour chaque procédure.

---

## **Article V Règles de vie dans l'établissement et règles spécifiques**

---

### **5-1 Stages en entreprises (voir règlement intérieur spécifique)**

Sous la responsabilité des enseignants, les élèves contribuent activement à leurs recherches d'entreprises et effectuent les démarches pratiques (les déplacements en entreprises se réalisent en dehors du temps scolaire).

L'équipe pédagogique veille à conseiller et préparer les élèves dans leur prospection de lieu de stage en entreprise.

Durant le stage, l'élève est toujours sous statut scolaire. Les périodes de formation en entreprise sont intégrées à la formation professionnelle et sont donc obligatoires, avec l'obligation d'assiduité pour la validation du diplôme.

Le rattrapage en dehors du temps scolaire des périodes manquées ne relevant pas de cas de force majeure est obligatoire. A défaut d'un rattrapage d'une (ou des) période(s) manquée(s) durant les 3 années, la famille ou l'élève majeur peut faire une demande de dérogation à Mme la Rectrice (avec les justificatifs) durant l'année de **terminale** : en cas de refus, l'épreuve n'est pas validée et le diplôme n'est pas délivré. L'élève et ses parents se conforment à la réglementation relative à la convention de stage et notamment à l'annexe financière.

Durant la période de stage, si l'élève n'a pas de lieu de stage ou s'il y a eu rupture de son stage, il doit être présent au lycée et pris en charge par le professeur référent pour l'aider à trouver un nouveau lieu de stage en coordination avec le/la DDFPT.

## **5-2 Information des parents**

### **5-2.1 Travail et résultats scolaires**

**Le cahier de textes officiel** de la classe est consultable sur **PRONOTE**. Tout élève doit également posséder un **cahier de textes personnel** sur lequel il inscrit chaque jour, selon les indications des enseignants, le travail personnel à réaliser à la maison.

Le travail et les progrès des élèves sont contrôlés par des **devoirs sur tables** surveillés et en **nombre significatif** dans toute la mesure du possible. Les épreuves, étant donné leur importance, doivent être faites dans de parfaites conditions d'honnêteté : toute fraude sera punie ou sanctionnée.

Le **bilan scolaire** (trimestriel ou semestriel) est consigné dans un **bulletin scolaire** transmis à la famille par **voie numérique** à l'issue de chaque conseil de classe. A leur demande, les familles pourront recevoir les bulletins par courrier. Toutes les classes sont évaluées en **semestres** sauf les classes d'entrants (1<sup>ère</sup> CAP et 2<sup>nde</sup> Bac Pro) en trimestres. Dans une démarche pédagogique et éducative, les **commentaires** comporteront d'une part une appréciation sur les **performances** scolaires (points forts) et d'autre part des **conseils** sur les moyens d'améliorer les résultats. D'autres éléments valoriseront les parcours : esprit d'initiative, autonomie, travail fourni, prise de responsabilité, etc. Les parents peuvent **rencontrer** les professeurs en sollicitant un rendez-vous. Les professeurs eux-mêmes peuvent proposer une rencontre aux familles.

Des **mesures positives de gratifications** permettent de valoriser les actions des élèves :

- Action associative ou caritative dans l'établissement (MDL, Association sportive, etc.)
- Proposés par le Conseil de classe :
  - . Encouragements : pour des efforts fournis par un élève méritant et sérieux
  - . Compliments : pour un élève sérieux ayant la capacité de faire encore mieux
  - . Félicitations : pour un élève sérieux, travailleur ayant de bons résultats

A l'inverse, des **avertissements** « *travail* », « *comportement* » ou « *assiduité* » pourront être notifiés lors du conseil de classe, par un **courrier à part et spécifique** signé par le président de séance et systématiquement **assortis d'un entretien** entre le professeur principal et les parents.

### **5-2.2 Les Contrôles 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. Il porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes dites "terminales" qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel 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 du chef d'établissement. Des convocations pourront être remises aux candidats contre émargement. En cas d'absence de candidat(s), une session de ratrappage sera proposée : l'absence réitérée donnera lieu à l'attribution de la note zéro. Le calcul de la note à l'épreuve (ou unité) s'effectue alors en fonction des notes obtenues.

### **5-2.3 L'Éducation Physique et Sportive**

L'Éducation Physique et Sportive (EPS) est une discipline **obligatoire**. L'évaluation des élèves s'effectue en contrôle continu, à l'issue duquel une note est attribuée, et ce, dans le cadre de tous les examens : CAP et Baccalauréat. Une **tenue** adéquate (vêtements, chaussures, etc.) est exigée.

Les parents sont priés de signaler au professeur d'EPS toute contre-indication à suivre cet enseignement dès le début de l'année scolaire. En cas **d'inaptitude**, un certificat médical « d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique » est présenté au professeur. Le certificat doit indiquer le caractère **total ou partiel** de l'inaptitude, avec une description précise des contre-indications en termes d'incapacités fonctionnelles. Tout certificat médical imprécis sera retourné à la famille.

Un **modèle de certificat** médical « d'inaptitude à la pratique de l'éducation physique » est à votre disposition auprès des enseignants d'EPS, de la vie scolaire ou de l'infirmérie.

C'est l'enseignant, au vu de ce certificat et sous couvert du chef d'établissement, qui est apte à juger de la participation de l'élève au cours d'EPS et du type de participation. Il confiera des tâches et activités compatibles avec le certificat médical. Si son état ne le permet pas, l'élève restera en étude. Toute reprise anticipée doit être clairement précisée par le médecin traitant. Dans le cas d'une « sollicitation exceptionnelle » écrite par la famille ou l'infirmière pour prévenir d'une inaptitude partielle pour une séance, sans être passé par le médecin traitant, l'élève présente son écrit au professeur et assiste au cours. Si son état ne le permet pas, l'élève restera en étude.

Concernant les inaptitudes, le professeur exerce sa vigilance, et peut demander l'examen médical d'un élève qui renconterait des difficultés particulières.

Concernant l'élève de terminale inapte totalement pour une période supérieure ou égale à trois mois, le professeur organise la participation de l'élève au cours d'EPS et en informe la vie scolaire.

Les élèves partiellement ou totalement inaptes, pour une durée supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, doivent faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire en liaison avec le médecin traitant.

#### **5-2.4 Charte informatique et protection des données**

##### **5-2.4-1 Charte informatique (voir règlement intérieur spécifique)**

La charte informatique précise les conditions d'accès, le droit et les responsabilités de l'utilisateur, les conditions d'accès au réseau Internet et à la messagerie. Les missions des administrateurs sont précisées dans cette charte. Celle-ci implique l'élève et sera aussi cosignée par les parents. Tout manquement aux règles de cette charte fera l'objet de sanctions. La charte est remise à chaque élève en début d'année scolaire.

##### **5-2.4-2 Protection des données**

Conformément aux dispositions du règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi **Informatique et liberté**, du 6 janvier 1978 modifiée, les utilisateurs bénéficient d'un ensemble de droits concernant leurs données personnelles.

Ils peuvent exercer des droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant leur demande par courrier au chef d'établissement.

Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr.

---

### **Article VI – Service d'hébergement et bourses**

---

#### **Préambule**

La loi N 2004-209 du 13 août 2004 a transféré au Conseil Régional la compétence en matière de restauration scolaire et d'hébergement. Le Conseil Régional détermine les tarifs et les modes de gestion de ce service.

Les objectifs de la tarification solidaire :

- Garantir aux établissements une recette au service de restauration et d'hébergement
- Maintenir l'attractivité du service de restauration et d'hébergement
- Instaurer une justice sociale en adaptant les tarifs des repas aux revenus des familles
- Lutter contre le gaspillage alimentaire

Le chef d'établissement, comme le stipule l'article L.421-23 du code de l'éducation, « assure la gestion du service de demi-pension conformément aux modalités d'exploitations définies par la collectivité compétente »

#### **Article 6-1 - Respect du règlement**

Ce règlement particulier du service de restauration et d'hébergement intégré au règlement intérieur du lycée est adopté et révisé en conseil d'administration. L'inscription dans l'établissement est subordonnée non seulement à l'acceptation des principes généraux de l'enseignement public et laïque mais aussi à **l'engagement à respecter ce règlement particulier de restauration et d'hébergement**.

#### **Article 6-2 – Service d'hébergement**

Considérant que l'existence d'un service d'hébergement participe à la mission éducative du service public, tant par les facilités apportées aux usagers que par la fourniture d'une alimentation soucieuse de respecter les besoins nutritionnels fondamentaux et la législation en vigueur (loi Egalim, recommandations nutrition du GEM-RCN et PNNNS), il est créé au LP Pablo Picasso un service annexe d'hébergement autonome retracé dans le service budgétaire SRH.

##### **6-2-1 Modalités d'inscription et catégories d'usagers**

Le régime d'hébergement sera choisi lors de l'inscription en juillet.

Un document de confirmation ou de modification de régime sera distribué par le service Intendance la première semaine de la rentrée. Ce document sera à retourner au service Intendance pour le début de la troisième semaine de rentrée au plus tard. Ainsi, les familles arrêteront leur choix après avoir pris connaissance de l'emploi du temps et de l'organisation des transports scolaires. Sans retour de ce document, c'est le choix retenu à l'inscription de juillet qui sera définitif.

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) assure aussi, dans la limite des places disponibles, l'accueil des élèves externes ou venant d'autres établissements, celui des apprentis et des stagiaires de la formation continue. Les commensaux de droit que sont les agents techniques territoriaux des lycées, l'infirmière scolaire et les assistants d'éducation chargés de la surveillance sont prioritaires pour l'accès au restaurant. Seule l'infirmière est autorisée à emporter son repas, lorsque sa présence continue pour veiller un malade à l'infirmerie est indispensable. Le SRH accueille enfin l'ensemble des autres usagers du service public d'enseignement : personnels de l'éducation nationale et autres personnes extérieures invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et territoriales, dans le cadre de leur activité professionnelle ou pédagogique.

### **6-2-3 Demande exceptionnelle d'hébergement**

Pour l'élève externe ou demi-pensionnaire, il est possible de demander exceptionnellement l'hébergement à l'internat (épreuves du baccalauréat, sorties pédagogiques, bal de fin d'année, etc.) : dans ce cas, les frais occasionnés par les nuitées et les repas restent à la charge de la famille (facturation sur la base du hors forfait payable à l'avance).

Période de PFMP : Pour les demi-pensionnaires et les internes, le déjeuner peut-être pris dans un autre établissement scolaire du second degré proche du lieu de stage. Une convention entre établissement est alors établie entre les établissements avant le début du stage.

Pour les internes, en stage en dehors de la communauté d'agglomération de Périgueux, un hébergement en internat dans un autre établissement peut être envisagé.

### **6-2-4 Tarification**

Le principe retenu par le Conseil Régional pour la facturation des prestations est, pour les élèves demi-pensionnaires et internes, le système qui s'avère le moins onéreux pour les familles, c'est-à-dire le **forfait annuel « 5 jours »** payable par trimestres inégaux et quel que soit le nombre de repas pris au cours de la semaine.

Conformément aux instructions régionales, le lycée propose aux familles des élèves demi-pensionnaires un **forfait modulable** pour correspondre aux habitudes et aux besoins des usagers, notamment eu égard à l'organisation des transports scolaires. Les jours de repas seront à déterminer au moment de l'inscription en même temps que le choix du forfait : **forfait annuel 5 jours, 4 jours ou 3 jours**.

#### **Changement de régime et de jours de fréquentation :**

Le type d'hébergement et les jours de fréquentation sont choisis à l'inscription en début de trimestre et pour la durée de celui-ci au moins. Néanmoins, pour l'internat, une **période d'essai** d'un mois sera prévue dès l'inscription pour les élèves de secondes ou les élèves de 1ères ou Terminales nouvellement inscrits dans l'établissement. A l'issue de cette période, l'inscription sera définitive.

En revanche, pour toutes les autres situations d'hébergement commencées dans une catégorie, aucun changement ne peut être autorisé avant la fin du trimestre en cours, sauf raison majeure dûment justifiée et validée par le chef d'établissement. L'hébergement est dû dans son intégralité. La demande de changement de catégorie d'hébergement doit se faire par écrit (mail ou courrier) au service d'intendance 8 jours au moins avant la fin du trimestre précédent (cf découpage de l'année ci-après).

Le nombre de jours décomptés dans le cadre du forfait est égal au nombre de jours théoriques de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire soit 180 jours (36 semaines/élève x 5 jours) ou 144 (36 semaines/élève x 4 jours).

Cette base est répartie en 3 trimestres :

- Rentrée scolaire – Vacances de Noël : 70 jours,
- 1<sup>er</sup> janvier – 31 mars : 60 jours, **remplacé par** : 50 jours
- 1<sup>er</sup> avril – Sortie scolaire : 50 jours **remplacé par** : par 60 jours,

Compte tenu du découpage et des congés scolaires, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture de restauration.

- pour les élèves externes et les autres catégories d'usagers, c'est le paiement à la prestation, payable d'avance, qui est retenu. Selon les catégories de personnel, 10 tarifs commensuels différents sont applicables (voir détail joint en annexe).

- pour les élèves en provenance d'établissements scolaires extérieurs, l'hébergement est possible jusqu'à la fin de l'année scolaire. Une convention tripartite est établie (Région/établissement d'accueil/établissement d'origine). Le coût de l'hébergement sera ainsi défini :

- Repas seul : paiement à la prestation (cf. tarifs Région en vigueur)
- Hébergement complet incluant au moins une nuit : fraction du tarif d'internat calculé au prorata du nombre de jours pris en compte dans le forfait. Toute journée commencée est entièrement due.

- pour l'hébergement d'adulte de l'établissement, dans l'une des quatre chambres individuelles, une demande d'hébergement sera à formuler au chef d'établissement et une convention signée. Une facture est éditée tous les mois.

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont fixés par le conseil régional et annexés au présent règlement.

### **6-2-5 Périodes, horaires d'ouverture du service et modalités de contrôle**

Le service fonctionne sur l'ensemble de la période scolaire, selon le calendrier arrêté par le ministère de l'éducation nationale, à l'exception des jours fériés et des périodes de petits congés scolaires.

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

Petit-déjeuner : 6h50 – 7h30

Déjeuner : 11h25 – 13h30 (pour les élèves : 11h55 – 13h30)

Dîner : 18h30 – 19h30 (pour les élèves : 18h45 – 19h30).

Une dérogation à ces horaires est accordée aux élèves remontant tardivement de leurs lieux de stage (repas réservés au préalable auprès du bureau de la vie scolaire).

L'accès à la restauration se fait par l'utilisation d'un QR code. Chaque utilisateur reçoit un QR Code unique et personnel via une application mobile ou par mail, qui agit comme une clé numérique.

#### **6-2-6 Dispositions relatives aux réductions de tarifs « remises d'ordre »**

Aucune remise d'ordre ne sera consentie sur le montant trimestriel prévu, en dehors des cas suivants :

- impossibilité pour l'établissement d'assurer la prestation (grève, fermeture administrative...),
- renvoi définitif ou temporaire d'un élève par mesure disciplinaire,
- voyage pédagogique si le lycée ne fournit pas le repas froid,
- abandon définitif de scolarité en cours de trimestre : à partir de la date de réception de la demande écrite,
- changement d'établissement en cours de trimestre, après accord entre les établissements de départ et d'accueil,
- déménagement des parents de l'élève,
- stage ou période de formation en entreprise si l'élève n'est pas hébergé au lycée, dans un autre établissement scolaire ou au restaurant d'entreprise,
- maladie, justifiée par un certificat médical se traduisant par une non fréquentation de l'établissement pendant plus de 10 jours consécutifs
- décès d'un élève,
- motif religieux sur demande des familles ou des élèves majeurs.

Les remises d'ordre seront calculées à raison de 1/180 du montant annuel des frais scolaires.

#### **6-2-7 Modalités de paiement**

Le forfait hébergement est à payer, par avance, dès réception de l'avis des sommes à payer (ASAP) envoyé par mail au responsable financier via le logiciel Op@le. Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse, des primes et remises est déduit du forfait, seul l'excédent de bourse éventuel est reversé aux familles.

Dès réception de l'ASAP, le paiement se fait dans sa totalité ou de manière échelonnée via l'application Educonnect. En cas de non-paiement, et après une période de relances amiables, l'agent comptable engagera des poursuites contentieuses par voie d'un Commissaire de Justice.

Le paiement s'effectue par avance à la prestation pour les externes et pour les commensaux.

En cas de non-paiement des frais d'hébergement, de fraude aux modalités de contrôle ou de comportement troublant le fonctionnement du service, des exclusions, provisoires ou définitives, pourront être prononcées dans le cadre des règles fixées l'article 3.1.1 de la circulaire n° 2011-112 du 01/08/2011 (procédures disciplinaires).

#### **6-2-8 Aides sociales**

Le conseil régional crée un fonds spécial régional dédié uniquement aux créances de restauration et d'hébergement.

En cas de difficultés, les familles pourront également faire appel au fonds social. Ces aides doivent faciliter l'accès au service de restauration, l'achat des livres, du matériel scolaire, de la tenue professionnelle, etc.

Les familles peuvent être reçues par l'assistant social qui tient ses permanences au lycée. La commission de fonds social se tient au minimum une fois par trimestre.

### **Article VII – L'internat : contrat éducatif**

---

L'internat est un service rendu aux familles par l'établissement. L'inscription en qualité d'interne implique l'adhésion aux règles de vie en collectivité. Le non-respect de ces règles peut entraîner la radiation de l'internat.

Le lycée doit être prévenu dans les plus brefs délais lorsqu'un élève ne peut regagner l'internat.

#### **7-1 Horaires de l'internat**

##### **Matin :**

6h30/6h50 : Accès aux douches

6h50 : Dernier réveil

7h/7h40 : Petit-déjeuner

##### **Soir :**

17h45 : Montée à l'internat, premier rappel

17h45/18h45 : Temps libre dans le dortoir, accès au bloc sanitaire, activités (dont AS)

18h45/20h : Repas puis temps libre dans le lycée

20h : Montée à l'internat, second rappel

20h/21h : Temps libre dans le dortoir, accès au bloc sanitaire

21h/21h45 : Temps calme, sans téléphone

22h : Extinction des feux.

#### **7-2 Sorties des internes**

Tous les élèves internes sont autorisés à sortir librement en dehors des horaires de cours et de l'internat sauf pour les mineurs dont les responsables légaux s'opposent à leur sortie par demande écrite. Le mercredi, afin de se changer et de déposer leurs affaires, ¼ d'heure d'accès au dortoir sera organisé après le repas. Sur demande écrite, et seulement sur demande écrite, un élève mineur ou majeur peut être autorisé à regagner son domicile le mercredi dès la fin des cours, jusqu'au jeudi matin.

#### **7-3 Sorties exceptionnelles**

Elles pourront être accordées sur demande écrite à l'avance auprès du CPE. L'élève s'engage alors à être présent le lendemain dès la première heure de cours, sous peine de se voir refuser toute sortie future. Pour les élèves mineurs, cette demande devra être signée par le responsable légal.

#### **7-4 Sécurité**

Pour des raisons de sécurité, certains appareils électriques sont interdits dans le dortoir. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de l'internat, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants.

Avant chaque départ en congés (vacances et petites vacances), les élèves sont priés de récupérer tous leurs effets et de vider leurs armoires. Les couettes pourront exceptionnellement rester sur place en dehors des grandes vacances.

#### **7-5 Hygiène et propreté**

Il est interdit de jeter des papiers ou des détritus de quelque nature que ce soit en dehors des corbeilles prévues à cet effet : il y a une corbeille dans chaque chambre, dans la salle d'eau, les douches et les toilettes.

A l'internat, la vie en collectivité demande une attention particulière au respect du sommeil, et du travail de tous les élèves ; les AED y veilleront.

Comme à l'externat, les portables ne sont pas admis pendant l'heure d'étude, et tolérés durant la nuit.

#### **RAPPEL IMPORTANT :**

**Tout pensionnaire doit obligatoirement avoir un correspondant résidant à PÉRIGUEUX, ou dans les environs proches, qui puisse être en mesure de l'accueillir dans un bref délai, si la garde n'est pas possible à l'internat.**

### **Article VIII - Assurances**

---

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais il est vivement conseillé aux familles de souscrire, au bénéfice de leurs enfants, une assurance individuelle les couvrant pour tous les risques non réparés par l'Etat, au titre de la législation sur les accidents de travail (loi du 30 octobre 1946).

Toute responsabilité est déclinée pour les accidents non déclarés sur le champ. Les membres de la MDL (à jour de leurs cotisations) sont couverts pour les activités organisées dans le cadre de l'établissement. Les élèves sont couverts pendant leurs périodes en entreprise par l'assurance prise par l'établissement.

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

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

## ••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

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

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

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

# CHARTE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## RÈGLEMENT INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE PÉRIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Tout(e) élève scolarisé(e) dans une filière professionnelle doit effectuer des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP).

### CONSIGNES A RESPECTER

- ❖ La **validation de la totalité** des semaines de PFMP est obligatoire sur les années de formation au lycée afin d'obtenir l'examen.
- ❖ L'élève et sa famille doivent activement rechercher une structure d'accueil. L'équipe pédagogique apportera de l'aide si nécessaire et veillera au suivi global tant sur la recherche que sur l'accompagnement pendant la PFMP.
- ❖ L'équipe pédagogique se réserve le droit de **refuser** un lieu qui ne correspondrait pas aux objectifs du diplôme préparé.
- ❖ Important :**VACCINATION** pour les élèves de ASSP et AEPA  
Toutes les vaccinations doivent être à jour dès la rentrée scolaire :  
**OBLIGATOIRES** : diptéria - Hépatite B - Tétanos et Polio  
**RECOMMANDÉES** : COVID - BCG - coqueluche - grippe saisonnière - rougeole - oreillons - rubéole.  
De plus, les élèves réalisant leur période de formation au centre hospitalier de Périgueux devront fournir l'attestation médicale juste avant le départ en stage.  
**À la suite des mesures mises en place dans le cadre de l'obligation vaccinale, les stagiaires sont soumis aux mêmes obligations que les professionnels exerçant dans les établissements visés au I de l'article 12 de la loi n° 2021-1040 du 05 août 2021, qui les accueillent en stage.**

**ATTENTION : les élèves de 2ASSP réalisant leur stage en école maternelle ou élémentaire doivent impérativement récupérer les conventions spécifiques du premier degré auprès du DDFPT.**

- ❖ Dans l'ordre, **les conventions doivent être signées** par l'entreprise, suivie du responsable légal, du professeur principal et enfin par le chef d'établissement. Sauf procédure particulière pour les élèves de 2ASSP ([document joint](#))
- ❖ **Un retour des conventions par mail est possible : conventions scannées ou téléchargées sur un téléphone portable. AUCUN DOCUMENT AU FORMAT PHOTO JPEG N'EST AUTORISÉ**

- ❖ **Un stage ne peut commencer et être comptabilisé tant que la convention n'a pas été signée par l'ensemble des parties.** **Si l'élève commence son stage sans respecter cette règle, les journées effectuées ne pourront être validées, en conséquence l'élève ne pourra être rémunéré.**
- ❖ **Le non-retour de l'attestation en fin de PFMP ou son retour au-delà du délai légal de 2 mois entraînera le non versement de l'allocation.**
- ❖ **Toute absence doit être signalée** au lieu de stage ainsi qu'à l'établissement et justifiée par certificat médical (ou tout autre certificat).
- ❖ **Toute absence doit être rattrapée** en fonction des possibilités.
- ❖ Les **lieux doivent se situer prioritairement en Dordogne** pour des questions de suivi.
- ❖ Le calendrier des PFMP est voté en conseil d'administration et n'est pas modulable.
- ❖

*Lors de son inscription, l'élève s'engage à effectuer la totalité de ses semaines de PFMP et à suivre les consignes présentes dans ce document.*



## CHARTE D'UTILISATION DES SERVICES NUMÉRIQUES (CA du 31/01/23)

### PRÉAMBULE

La fourniture des services numériques fait partie intégrante de la mission de service public de l'Éducation Nationale. Elle répond à un objectif pédagogique et éducatif tel qu'il est notamment défini dans le code de l'Éducation.

La présente Charte définit les règles d'usages des équipements, services et réseaux au sein de l'Établissement, en rappelant l'application du droit et en précisant le cadre légal afin de sensibiliser et de responsabiliser l'utilisateur.

La Charte précise les droits et obligations que l'Établissement et l'utilisateur s'engagent à respecter et notamment les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des services proposés.

### Article 1. Respect de la législation

La quantité et la facilité de circulation des informations et des contenus sur Internet ne doivent pas faire oublier la nécessité de respecter la législation. Le rappel, non exhaustif, des règles de droit vise un double objectif à savoir sensibiliser l'utilisateur à leur existence et à leur respect et renforcer ainsi la prévention d'actes illicites.

Outre l'atteinte aux valeurs fondamentales de l'Éducation nationale, dont en particulier les principes de neutralité religieuse, politique et commerciale sont également (mais pas exclusivement) interdits et le cas échéant sanctionnés par voie pénale et civile :

- **Toute atteinte à la vie privée des personnes**
  - Respect de la vie privée et droit à l'image
- **Le non-respect des règles préservant la propriété intellectuelle**
  - La contrefaçon de marque
  - La reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit (par exemple : extrait musical, photographie, extrait littéraire, ...) ou d'une prestation de droits voisins (par exemple : interprétation d'une œuvre musicale par un artiste, phonogramme, vidéogramme, programme d'une entreprise de communication audiovisuelle) en violation des droits de l'auteur, du titulaire de droits voisins et/ou du titulaire des droits de propriété intellectuelle
  - Les copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le code de la propriété intellectuelle
- **Toute atteinte à l'intégrité physique et morale**
  - La diffamation et l'injure
  - La provocation de mineurs à commettre des actes illicites ou dangereux, le fait de favoriser la corruption d'un mineur, l'exploitation à caractère pornographique de l'image d'un mineur, la diffusion de messages à caractère violent ou pornographique susceptibles d'être perçus par un mineur

- L'incitation à la consommation de substances interdites
- La provocation aux crimes et délits et la provocation au suicide, la provocation à la discrimination, à la haine notamment raciale, ou à la violence
- L'apologie de tous les crimes, notamment meurtre, viol, crime de guerre et crime contre l'humanité, la négation de crimes contre l'humanité

## Article 2. Services proposés

L'Établissement offre à l'utilisateur, dans la limite des contraintes techniques et organisationnelles, les services suivants :

- Accès Internet : navigation sur le réseau Internet avec ou sans contrôle d'accès
- Accès au réseau pédagogique
- Accès à l'Environnement Numérique de Travail (ENT) LYCEE CONNECTÉ comprenant :
  - Un accès aux données de vie scolaire via Pronote (notes, cahier de texte, absences...)
  - Un service de diffusion d'informations et de mise en ligne de contenus (publication web)
  - Un service d'accès à des ressources pédagogiques numériques
  - Des services de communication électronique (messagerie électronique, messagerie instantanée, forums de discussion)
  - Un service de téléchargement et de stockage de contenus
  - Etc.

## Article 3. Compte d'accès

L'accès aux services décrits dans l'article 2 est soumis à une identification et une authentification préalable de l'utilisateur, qui dispose pour cela d'un ou de plusieurs «Comptes d'accès personnel». Le compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

## Article 4. Capacités techniques

L'établissement s'est doté des moyens lui permettant de donner accès aux services décrits dans l'article 2. L'accès à ces services peut avoir lieu :

- Soit depuis les locaux de l'Établissement à partir des équipements mis à disposition des élèves
- Soit en dehors des locaux de l'établissement par un accès individuel à partir de toute machine connectée à Internet.

## Article 5. Contrôles techniques

Des contrôles techniques peuvent être effectués:

- ***Soit dans un souci de protection des élèves et notamment des mineurs;***

L'Établissement se réserve la possibilité de procéder à un contrôle des sites visités par les élèves afin d'éviter l'accès par ces derniers à des sites illicites ou requérant l'âge de la majorité, notamment par lecture des journaux d'activité du service d'accès au réseau.

- ***Soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques;***

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des Services et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et

contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées. L'Établissement se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

## Article 6. Droits de l'utilisateur

L'Établissement fait bénéficier l'utilisateur d'un accès aux services proposés à l'article 2 après acceptation du règlement intérieur auquel cette Charte est annexée. S'agissant des élèves mineurs, l'adhésion à la charte et l'approbation de ces règles ne peuvent être acquises que par l'effet de la signature du règlement intérieur par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l'autorité légale pour le représenter.

Cet accès peut être soumis à une identification préalable de l'utilisateur, qui dispose alors d'un « Compte d'accès personnel » aux services proposés. Le Compte d'accès d'un utilisateur est constitué d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels. Leur usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers à quelque titre que ce soit. L'utilisateur est responsable de leur conservation et s'engage à ne pas les divulguer et à ne pas s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

L'utilisateur peut demander à l'Établissement la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier conformément à la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 31/01/17; adoptée le 14/05/18 en réponse à la mise en œuvre du RGPD (loi relative à la protection des données).

## Article 7. Engagements de l'Établissement

### 7.1 Respect de la loi

Conformément à la loi, l'Établissement s'oblige à respecter toutes les règles protectrices des intérêts des tiers et de l'ordre public et notamment à :

- Détenir et conserver les données permettant l'identification de toute personne ayant contribué à la communication au public d'un contenu dans le cadre des services proposés ;
- informer promptement les autorités publiques des activités illicites qu'il pourrait constater à l'occasion de l'utilisation de ses services.

### 7.2 Disponibilité du service

L'Établissement s'oblige à donner un accès facile, direct et permanent aux services proposés aux utilisateurs.

### 7.3 Protection des élèves et notamment des mineurs

L'Établissement et les équipes pédagogiques se doivent de protéger les élèves en les préparant, en les conseillant, en les assistants dans leur utilisation de l'Internet et des réseaux numériques.

Il appartient à l'Établissement et aux équipes pédagogiques de veiller, au cas par cas, à une organisation de ces activités offrant de bonnes conditions de sécurité. La mise en place de ces mécanismes de protection doit se faire de manière adaptée aux très diverses situations d'apprentissage, selon que l'utilisation s'effectue dans la classe, en centre de documentation ou en salle multimédias, qu'il nécessite le parcours d'un large éventail de sites ou au contraire la restriction à quelques pages web liées à l'activité du jour ou de l'heure.

## **7.4 Protection des données à caractère personnel**

En application du règlement UE 2016/679 sur la protection des données (R.G.P.D.), l’Établissement s’engage à respecter les dispositions légales relatives aux données à caractère personnel. Le proviseur est le responsable des traitements opérés dans l’Établissement, il garantit à l’usager :

- de n’utiliser les données à caractère personnel concernant que pour les strictes finalités pour lesquelles elles sont collectées (ouverture du Compte d’accès, contrôles techniques définis à l’article 2) ;
- de lui communiquer les finalités et la destination des informations enregistrées et leur durée de conservation en tenant un jour le registre des traitements pour sa structure (article 12 RGPD) ;
- de notifier toute violation de données à caractère personnel à l’autorité de contrôle (article 33 RGPD) ;
- les droits d’accès, oppositions, rectification et effacement tels que prévu aux articles 13 et suivants du RGPD.

Toute demande concernant les données personnelles est à adresser à Monsieur le proviseur du LP Pablo Picasso – 64 avenue Georges Pompidou 24000 Périgueux.

Vous pouvez aussi saisir le délégué académique à la protection des données pour toute demande concernant le traitement des données à caractère personnel ou demander l’exercice de vos droits par courriel: [dpd@ac-bordeaux.fr](mailto:dpd@ac-bordeaux.fr)

## **Article 8. Engagements de l’utilisateur**

### **8.1 Respect de la législation**

L’utilisateur s’engage à respecter la législation en vigueur, évoquée à titre non exhaustif à l’article 1

### **8.2 Préservation de l’intégrité des Services**

L’utilisateur est responsable de l’usage qu’il fait des Services proposés par l’établissement. Il est notamment responsable, à son niveau, de l’utilisation du système informatique, du réseau, et des ressources informatiques locales ou en ligne et s’engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son/leur fonctionnement.

L’utilisateur s’engage à informer immédiatement l’Établissement de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de ses codes d’accès personnels.

### **8.3 Utilisation rationnelle et loyale des Services**

L’utilisateur s’engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des Services et notamment du réseau, de la messagerie, des ressources informatiques..., afin d’en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles, commerciales ou publicitaires.

### **8.4 Acceptation de la charte**

L’Établissement fait bénéficier l’utilisateur d’un accès aux services proposés après acceptation de cette charte. S’agissant des élèves mineurs, l’acceptation doit être effectuée par la ou les personnes majeures bénéficiant sur lui de l’autorité légale pour le représenter.

## **Article 9. Dispositions**

La présente Charte est annexée au règlement intérieur de l’Établissement, le non-respect des principes établis ou rappelés pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l’accès aux services, à des sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur et le cas échéant à des sanctions pénales prévues par les lois en vigueur.