

REGLEMENT INTERIEUR

L'INSCRIPTION DANS L'ETABLISSEMENT VAUT POUR ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

Le lycée Virginia Henderson est un établissement public du second degré, qui accueille également des classes de BTS, un dispositif UPE2A (Unité Pédagogique pour Elèves Allophones Arrivants) et une UFA (Unité de Formation d'Apprentis). *C'est un lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité afin que chaque élève apprenne à devenir un adulte, un citoyen responsable.*

Ce règlement a pour but de contribuer à instaurer entre les partenaires concernés (élèves, parents, personnels) un climat de confiance et de coopération, indispensable à l'éducation, au travail et à la réussite des élèves. La mise en pratique de ces valeurs au sein du lycée permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Pour cela, chacun doit connaître, s'approprier et appliquer des règles communes. Ces règles sont les conditions du mieux vivre et travailler ensemble au sein du lycée. Chaque élève doit donc s'engager personnellement à les respecter dans la classe, dans l'établissement, à ses abords et lors de toutes les activités scolaires extérieures.

Les droits et devoirs s'exercent dans le respect des principes fondamentaux suivants :

- La gratuité de l'enseignement
- La laïcité et la neutralité politique et idéologique
- L'assiduité et la ponctualité
- La tolérance et le respect d'autrui
- L'égalité fille / garçon
- Le refus de la violence sous toutes ses formes

En tant que lycée des métiers préparant aux Soins et aux Services à la Personne, l'ensemble de la communauté éducative du lycée Virginia Henderson se mobilise pour l'égalité fille/garçon et contre toutes les formes de violence, notamment celles commises à l'encontre des femmes.

1. DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES

La réussite de l'élève est directement liée à sa motivation et à sa constance. Aussi, en inscrivant le jeune au lycée, les parents, ou les responsables légaux, s'engagent à l'aider en s'assurant de son assiduité, de sa ponctualité et qu'il adopte une tenue adaptée à la dimension professionnelle de sa formation.

1.1 Les Droits

- **Les droits individuels** : Tout élève a droit au respect de son intégrité physique, de sa liberté de conscience et au droit d'exprimer son opinion dans un souci de tolérance et de respect d'autrui.
- **Les droits collectifs** : Les élèves ont le droit d'expression collective au sein des différentes instances de l'EPL :
 - Deux délégués élus au sein de chaque division siègent aux conseils de classe.
 - Des représentants élus ou désignés siègent aux Conseils d'Administration, Commissions Permanentes, CHS, CESC, à la Commission des Fonds Sociaux, au CVL et aux Conseils de Discipline.
- **Les droits lycéens** :
 - **Expression et affichage** : Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves en certains points du lycée. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Tout document doit proscrire les attaques personnelles. Il ne doit en aucun cas être anonyme. En outre, il ne doit contenir aucun appel à la violence ou à la haine.
 - **Droit de réunion** : La liberté de discussion et de réunion est reconnue aux élèves. Les réunions d'élèves peuvent se tenir en dehors des heures effectives de cours pour tous sujets périscolaires après accord du Chef d'Etablissement ou de son adjoint sous la responsabilité des élèves élus au Conseil d'Administration.
 - **Droit d'association** : Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (conformément à la loi du 1er juillet 1901) est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration ainsi que la présentation tous les ans du programme annuel de leurs activités. Il n'est pas nécessaire d'être majeur pour créer une association sous réserve d'un accord écrit préalable de son représentant légal.

1.2 Les Devoirs

1.2.1 PONCTUALITE ET ASSIDUITE.

Pour toute entrée ou sortie, les élèves de seconde, première, terminale et les étudiants doivent présenter leur carnet de liaison au personnel de Vie scolaire. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, les entrées et les sorties de l'établissement ne se font qu'au moment des sonneries, y compris pour les cours d'une heure trente. Dans ce cas, les élèves

HORAIRES DES SONNERIES

MATIN		
Ouverture - fermeture de la grille	Sonneries	Début cours
08h15 – 08h40	08h30 – 08h35	8h35
09h25 – 9h35	09h30	9h30
10h35 – 10h45	10h25-10h40	10h40
11h30 — 11h40	11h35	11h35
12h25 – 12h40	12h30-12h35	12h35

APRES-MIDI		
Ouverture – fermeture de la grille	Sonneries	Début cours
13h25 – 13h35	13h30	13h30
14h20 – 14h30	14h25	14h25
15h30 – 15h40	15h20 – 15h35	15h35
16h25 – 16h35	16h30	16h30
17h20 – 17h45	17h25	x

doivent anticiper leur entrée au lycée.

• Assiduité et ponctualité

Les absences sont signalées au responsable légal par SMS, via PRONOTE. Par conséquent le secrétariat de Direction doit être informé par le biais du carnet de liaison de TOUT CHANGEMENT de coordonnées téléphoniques.

Seule l'assiduité à tous les cours permet la réussite scolaire. Ainsi que le prévoit la loi du 10/07/1989, les élèves sont tenus d'assister à tous les cours définis par l'emploi du temps de l'établissement. Après une absence, le responsable légal doit renseigner et signer le billet d'absence. À son retour au lycée, l'élève doit passer OBLIGATOIREMENT à la Vie Scolaire pour remettre ce billet afin de justifier l'absence qui demeure injustifiée. Pour rappel, toutes les démarches pour les recherches de PFMP doivent s'effectuer en dehors des heures de cours prévues par l'emploi du temps.

Afin que chaque cours se déroule dans les meilleures conditions d'apprentissage pour tous, les élèves ont le devoir d'être ponctuels. La ponctualité constitue une préparation à l'insertion professionnelle.

En cas de : - **retard inférieur à 5mn**, l'élève ou l'étudiant, se rend en salle dès son arrivée et demande à intégrer le cours.

- **retard supérieur à 5 mn après la sonnerie de début de cours**, il ne peut plus être autorisé à intégrer le groupe classe et doit se rendre au service Vie Scolaire où il sera pris en charge. Le retard sera alors considéré comme une absence.

1.2.2 ENTREE ET SORTIE DE L'ETABLISSEMENT, CIRCULATION DES ELEVES.

Les élèves et les étudiants pénètrent dans le lycée et en sortent sur présentation de leur carnet de liaison (Seconde, Première, Terminale, BTS).

Tout élève ou étudiant est considéré comme externe et doit quitter le lycée durant la pause méridienne.

Il devient demi-pensionnaire au moment où il réserve un repas. En conséquence, il ne pourra quitter l'établissement en cas d'absence de professeur non suivie de cours qu'après avoir déjeuné.

Les élèves ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant les heures de permanence. **La sortie des élèves en cas d'absence de professeur non suivie de cours est conditionnée à la signature par les responsables légaux de l'autorisation de sortie en quatrième page de couverture du carnet de liaison.**

La circulation des élèves sans un motif valable est interdite dans les couloirs du lycée en dehors de l'interclasse. Les élèves qui n'ont pas cours doivent aller dans les lieux de travail (CDI) ou de détente (cour/foyer). Les récréations se déroulent exclusivement dans la cour.

Si un élève doit quitter le cours pour une raison de force majeure, il doit être accompagné par un camarade désigné par le professeur ou l'Assistant d'éducation, muni de son carnet de liaison. Les motifs considérés comme valables sont : des problèmes de santé ne permettant pas à l'élève de rester en cours, un rendez-vous au sein du lycée ou une convocation. Les toilettes peuvent être utilisés uniquement pendant les récréations et la pause de midi sauf en cas d'urgence, gérée par le service Vie scolaire (fermeture des toilettes en dehors de ces horaires).

Les rendez-vous médicaux et administratifs doivent être pris en dehors de l'emploi du temps. A titre exceptionnel, si une convocation survient durant le temps scolaire, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement, sauf si un de ses responsables légaux se déplace au lycée et repart avec lui après avoir signé une décharge de responsabilité. Dans ce cas précis, la demande doit être formulée 48h avant auprès de la CPE.

1.2.3 CONTRÔLE DU TRAVAIL SCOLAIRE.

Tout élève ou étudiant se doit de tout mettre en œuvre pour réussir sa scolarité. Il doit notamment apporter en classe le matériel nécessaire. Tout travail demandé par les professeurs doit être exécuté dans les délais demandés. La présence aux contrôles est obligatoire. Toute absence à un devoir sur table ou à un contrôle prévu devra être justifiée par un certificat médical ou tout autre document recevable administrativement. Un travail de remplacement pourra être exigé par le professeur. En cas d'absence, les cours doivent être rattrapés.

1.2.4 RESPECT DES PERSONNES ET DES BIENS.

Tous les élèves et les étudiants se doivent d'adopter une tenue propre et décente de même qu'un comportement correct dans l'enceinte de l'établissement.

- Le port de tout couvre-chef, de quelque nature qu'il soit, est interdit, dans l'enceinte de l'établissement. Tout couvre-chef devra être retiré à la grille.
- Il est interdit de fumer dans l'établissement, y compris la cigarette électronique et ses variantes.
- Il est interdit d'introduire dans l'établissement des objets ou substances illicites ou dangereux.

- L'usage du téléphone portable, et tous les objets non nécessaires à l'enseignement, sont interdits dans les locaux. Cet appareil devra être éteint et rangé dans les sacs. En cas de manquement à cette règle, un rapport sera établi et une mesure disciplinaire pourra être décidée.
- En vertu du droit à l'image et du respect de la personne, l'enregistrement d'images et de sons, par quelque moyen que ce soit, est strictement interdit et passible du Conseil de discipline, sauf autorisation préalable du Chef d'établissement.
- Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Toute manifestation de violence verbale, physique ou morale sera sanctionnée.
- Les élèves et les étudiants doivent respecter le bien commun et la propreté de l'établissement. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux pourra être sanctionnée et devra être remboursée. Toute introduction et consommation de nourriture dans les salles de classe est strictement interdite.
- Dans l'intérêt des élèves et des étudiants, il leur est vivement déconseillé d'apporter des objets de valeur.
- Pour des raisons de sécurité, le port de sandales sans attache, de type claquettes et tongs est interdit.
- Une tenue en accord avec le caractère professionnel du lycée est exigée, en conséquence les tenues à connotation religieuse, culturelle et/ou les signes ostentatoires sont proscrites.

1.2.5 LAÏCITE.

En tant qu'établissement public local d'enseignement, le lycée est soumis à la loi du 15 mars 2004-228 sur la laïcité, complétée par la circulaire du 18 mai 2004. A ce titre, il reconnaît dans la laïcité un principe de concorde qui engage aussi bien les personnels de l'établissement que les élèves et les étudiants.

Ce principe implique une neutralité religieuse et politique dont le but est de préserver la sérénité des enseignements et le respect des personnes, des consciences et des convictions. Toute personne en situation de formation dans l'établissement, ou à l'extérieur dans le cadre d'un projet pédagogique, est soumise aux dispositions de la loi 2004-228.

1.3 Les Elèves Majeurs.

Ils disposent des mêmes droits que les autres lycéens et les mêmes obligations s'imposent à eux, y compris le respect du règlement intérieur, de l'assiduité et de la ponctualité.

Selon l'article 414 du Code Civil, l'élève majeur peut accomplir les actes suivants :

- prendre ou annuler une inscription,
- choisir une orientation,
- engager des procédures d'appel,
- demander une bourse,
- signer en son nom propre le règlement intérieur,
- justifier lui-même de ses absences,
- recevoir la correspondance scolaire (relevés de notes, convocations, etc.), s'il en fait la demande auprès de son établissement.

2. ORGANISATIONS ET REGLES DE FONCTIONNEMENT

2.1 La Tenue Professionnelle.

Une tenue professionnelle est attendue. Elle implique :

- une tenue vestimentaire en adéquation avec l'espace de formation que représente le lycée,
- le transport du matériel scolaire requis dans **un sac adéquat** pouvant contenir, notamment un ordinateur,
- une posture respectueuse de tous les usagers du lycée.

Par ailleurs, pour rappel, pour de des raisons de sécurité, le port de sandales sans attache, de type claquettes et tongs est interdit. Tout élève contrevenant à cette disposition se verra refuser l'accès à l'établissement et son absence en cours sera considérée comme illégitime.

Les tenues incompatibles avec les enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdites. Certains cours, de Travaux Pratiques notamment, nécessitent une tenue spécifique et adaptée (chaussures de sécurité, blouse, etc.). L'oubli de cette tenue ou le refus de la porter peut entraîner une réponse éducative (punition, sanction).

Deux journées « Top Pro » (Mardi et Jeudi) sont organisées au lycée afin de valoriser la tenue professionnelle améliorée. Cela impose que la tenue vestimentaire soit professionnelle, conforme aux usages de la filière, propre et décente, dans l'établissement et lors des périodes en milieu professionnel, comme pendant les sorties ou les voyages pédagogiques.

2.2 L'Education Physique Et Sportive.

2.2.1 DEPLACEMENT.

- **Pour les élèves de terminale** : Pour les cours se déroulant sur les installations sportives municipales d'Arnouville. Les déplacements des élèves sont régis par la circulaire n°96-248 du 25/10/1996 qui autorise le déplacement des élèves, pour des raisons de commodité, sous leur responsabilité individuelle. Les temps de déplacement se font avant les cours d'EPS. Ainsi, ils doivent être réalisés pendant la période de récréation pour les cours de milieu de matinée ou d'après-midi (les élèves doivent être présents à l'installation à l'heure de la sonnerie). A cet effet, les élèves de Terminales seront autorisés à quitter l'établissement à 10h20 pour se rendre sur les installations. Ils seront libérés en avance à la fin du cours, à hauteur de la durée nécessaire correspondante au temps de trajet entre le lycée et les installations sportives.
- **Pour les élèves de secondes et de 1^{ère}** : Le rendez-vous a lieu au gymnase afin d'utiliser les vestiaires. Le trajet entre le lycée et les installations extérieures se fait avec l'enseignant d'EPS. Les élèves doivent respecter les règles de sécurité routière sous la direction du professeur d'EPS.
- Pour rappel, l'accès au gymnase est interdit en dehors des séances d'enseignement.

2.2.2 LISTE DES INSTALLATIONS SPORTIVES UTILISEES PAR LE LYCEE ET TEMPS DE TRAJET CORRESPONDANT.

- Stade Émile Zola Sarcelles : 13 Rue Émile Zola, 95200 Sarcelles : 12 minutes (Uniquement pour les 2^{ndes} et les 1^{ères})
- Complexe sportif Léo Lagrange : Rue Robert Schuman 95400 Arnouville : 20 minutes (Uniquement pour les élèves de Terminale)
- Gymnase du lycée : 100 avenue Charles Vaillant : A l'intérieur du lycée

2.2.3 LA TENUE EN EPS.

Impérativement et pour des raisons de sécurité, l'élève doit porter un survêtement ou un short, un tee-shirt et des baskets adaptés à la pratique sportive.

2.2.4 SECURITE.

Les bijoux doivent être retirés. Maintien ferme des chaussures afin d'éviter toute blessure.

2.2.5 EN CAS DE RETARD.

- **Au gymnase du lycée** : L'élève doit être accompagné par un personnel de la Vie scolaire.
- **Sur les installations extérieures dans le cas des 2nd et des 1^{ère}** (où le trajet se fait avec l'enseignant) : l'élève sera noté absent avant le départ du lycée. L'élève ne rejoint pas la classe sur les installations extérieures par ses propres moyens.
- **Sur les installations extérieures dans le cas des Terminales** (où le trajet se fait en autonomie) : si le retard n'excède pas 10 min l'élève sera noté « en retard ». S'il excède 10 min l'élève sera accepté en cours et noté absent à la première heure de cours.

2.2.6 LES INAPTITUDES.

L'utilisation du **certificat médical type** de l'éducation est indispensable. Il se trouve sur le site du lycée, sur internet à cette adresse : ce.0950709e@ac-versailles.fr (ou sur l'ENT) et un exemplaire a été distribué en début d'année.

- **L'inaptitude totale à l'année** : Il faut consulter un médecin pour qu'il établisse un **certificat médical « type »** d'inaptitude à l'année. Ce certificat doit être validé par le médecin scolaire. L'élève doit se présenter au 1^{er} cours d'EPS afin de discuter avec son professeur d'EPS des modalités de participation, sans engager de pratique physique. Dans certains cas exceptionnels, le Chef d'établissement, en concertation avec le Service médical et l'enseignant d'EPS, pourra dispenser l'élève de cours.
- **L'inaptitude totale ponctuelle** : Il faut consulter un médecin et établir un **certificat médical « type »** d'inaptitude ponctuelle (grippe, entorse...). Dans le cas où la consultation n'a pas pu avoir lieu, un mot du parent ou de l'infirmière doit être fait. L'élève doit se présenter au cours d'EPS.
- **L'inaptitude partielle** : Il faut consulter un médecin pour qu'il établisse un **certificat médical « type »** d'inaptitude précisant ce que l'élève peut faire. Le certificat médical doit être présenté au professeur d'EPS, qui adaptera la pratique.

2.3 Le CDI.

Placé sous la responsabilité du professeur documentaliste, c'est un lieu réservé à la recherche documentaire, à la lecture et au travail. Le calme et la courtoisie y sont essentiels. Son règlement est affiché à l'entrée ainsi que les horaires d'ouverture.

2.4 Santé Des Elèves.

Le service de santé est représenté par une infirmière tenue au secret médical. Afin de mieux accompagner l'élève,

L'infirmière doit être informée de toute pathologie. Les médicaments en possession des élèves doivent être confiés à l'infirmière avec l'ordonnance du médecin prescripteur. Les parents dont les enfants sont atteints d'affections graves sont priés de bien vouloir, en début d'année, prendre contact avec l'infirmière du lycée.

Les élèves et les étudiants qui se rendent à l'infirmierie doivent obligatoirement présenter leur carnet de liaison pour y faire enregistrer leur passage. En l'absence de l'infirmière et du Médecin, les soins et les urgences, à l'exception de la contraception d'urgence, sont assurés par les personnels titulaires, soit de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS), soit du certificat de sauvetage secourisme du travail (SST). Toutefois, il convient de rappeler qu'il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.

L'infirmierie est un lieu de soins, d'écoute et d'accueil, de formation et de conseils. L'accueil est fait sur les heures et temps de liberté pour tout ce qui relève du conseil. Seuls les soins sont réalisés, en cas de nécessité, sur le temps de cours. Les élèves y sont alors accompagnés.

Pour rappel, face à toute situation d'urgence, l'appel au 15 (SAMU) demeure la règle sans attendre l'autorisation de la Direction.



2.5 Restaurant Scolaire.

La restauration est un service annexe rendu aux familles : tout élève ou étudiant la fréquentant doit justifier de sa qualité de demi-pensionnaire. L'admission au restaurant scolaire implique l'observation des règles de fonctionnement et d'hygiène de ce service et le respect des personnels qui y travaillent (Voir Annexe 2). La réservation du repas doit s'effectuer avant 23h59 la veille, exclusivement sur l'application dédiée. En cas de changement d'emploi du temps, l'élève pourra annuler sa réservation lendemain avant 10h30 en présentiel ou par mail : ent.0950709e@ac-versailles.fr

2.6 Sécurité & Hygiène.

Chacun doit veiller à la sécurité de tous et à respecter formellement les consignes de sécurité. La sécurité est assurée par l'ensemble des comportements et des pratiques qui contribuent à limiter les causes d'accident ou leurs conséquences. Conformément à la réglementation en vigueur, l'établissement est équipé d'un système de détection incendie. Tout déclenchement intempestif ou toute dégradation du matériel lié à la sécurité incendie, étant de nature à porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, sera sanctionné. Toute initiative de nature à mettre en péril la sécurité est passible de lourdes sanctions pouvant aller jusqu'à la saisine du Conseil de discipline et au dépôt de plainte.

- Les alertes : la sonnerie en continu est le signal d'évacuation d'urgence des locaux. Celle-ci s'opère dans le calme et sous le contrôle des enseignants et des assistants d'éducation en suivant les instructions données par toute personne qui encadre les élèves en fonction des plans d'évacuation.
- Les accidents : ils doivent être immédiatement signalés à l'infirmière et à la Direction. Une déclaration circonstanciée doit être rapidement établie et transmise au Secrétariat par la personne en responsabilité de l'élève au moment des faits (professeur, assistant d'éducation ou autre adulte responsable). Pour tout accident et dans le but de compléter une déclaration, un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au Secrétariat par la famille dans les meilleurs délais (deux jours au maximum).
- Plan particulier de mise en sûreté (PPMS) : dans le cadre de la culture de la prévention et du risque, des exercices d'attentat intrusion avec des scénarios variés ont lieu de façon régulière. Afin de développer des gestes et des postures pour réagir à toute situation de crise, un Assistant de prévention est nommé pour former les personnels à la sécurisation de l'établissement. Tout membre de la communauté scolaire est tenu de participer aux exercices d'alarme incendie organisés conformément à la réglementation en vigueur. Les exercices de simulation s'inscrivent dans le parcours éducatif citoyen et doivent être considérés comme une séance d'enseignement.

Aussi, la conjoncture peut nécessiter la mise en place de mesures particulières. Par ailleurs, il conviendra de respecter les nouvelles obligations et dispositions réglementaires et législatives qui interviendraient dans le cadre d'une crise sanitaire. De plus, les aménagements consécutifs aux nouvelles mesures feront l'objet d'une session extraordinaire du CHSCT. Tout manquement aux dispositions prises à l'intérieur de l'établissement peut faire l'objet d'une sanction.

2.7 L'Association Sportive.

Il existe une Association Sportive au Lycée, animée par les professeurs d'E.P.S. Les activités et les horaires sont définis par les enseignants en début d'année scolaire. Pour y participer, une licence est obligatoire. Les élèves inscrits aux activités de l'A.S. pendant la pause-déjeuner peuvent bénéficier d'une priorité de passage à la demi-pension. Ceux qui participent à des compétitions le mercredi après-midi peuvent être autorisés à ne pas assister aux cours. Les élèves sont tenus de les rattraper. Dans les deux cas, ils doivent apparaître sur la liste transmise à la Vie Scolaire par les professeurs d'E.P.S.

3. SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT DE LA SCOLARITE DES ELEVES

3.1 Documents et échanges administratifs

Les élèves, leurs parents et les étudiants ont l'obligation de se connecter à l'Espace Numérique de Travail (ENT) afin d'effectuer les travaux et démarches nécessaires à la continuité pédagogique.

Il appartient à l'élève et à ses responsables légaux, ou à l'étudiant, de conserver les documents administratifs transmis : bulletins, certificats de scolarité, sous format papier ou dématérialisé.

Les certificats de scolarité sont transmis au cours du mois d'octobre de chaque année scolaire en trois exemplaires. Les demandes exceptionnelles de certificat de scolarité doivent être formulées auprès du Secrétariat de Direction à l'adresse suivante : ce.0950709e@ac-versailles.fr. S'agissant de certifier de l'assiduité de l'élève ou du l'étudiant, il ne pourra être délivré que si les absences ont toutes été régularisées en Vie scolaire.

3.2 Bulletin Semestriel & Conseil de Classe

Les familles sont informées des résultats scolaires de leur enfant par un bulletin semestriel détaillé. Les bulletins doivent être conservés. Ils sont exigés pour la constitution de dossiers. Aucun duplicata ne sera délivré. Le livret scolaire lycéen (LSL) pour le baccalauréat, outre les notes et les appréciations des professeur(e)s, rend également compte de l'assiduité et du comportement des élèves.

Présidé par la Proviseure ou son Adjoint, le Conseil de classe est composé de l'équipe pédagogique, de deux délégué(e)s de deux représentant(e)s des parents. Il se réunit pour faire un bilan du fonctionnement de la classe ainsi que de la scolarité de chaque élève. Il émet des propositions d'orientation, des avis de mention et des avis pour l'examen ou la poursuite d'études selon le type de classe.

3.3 Contrôles en Cours de Formation (CCF)

Les contrôles en cours de formation sont des épreuves comptant pour l'examen terminal (Baccalauréat, Certificat d'Aptitude Professionnelle...). Ils sont obligatoires et sont effectués dans les mêmes conditions réglementaires qu'un examen ponctuel. Toute absence doit faire l'objet d'un justificatif médical.

Les convocations sont transmises via l'ENT.

3.4 Partenariat Familles-Lycée

L'accès à l'établissement se fait uniquement sur rendez-vous : une pièce d'identité est exigée. Les rendez-vous et entretiens doivent être courtois et respectueux et se déroulent dans une salle dédiée à l'Administration.

3.5 Discipline

Les actes d'indiscipline sont incompatibles avec les conditions de sérénité nécessaires aux missions pédagogiques et éducatives dévolues aux enseignants. **L'établissement est un lieu d'apprentissage et d'éducation.** Tout manquement aux obligations des élèves donne lieu à une réponse éducative visant à prévenir la répétition des actes pour lesquels elle a été mise en œuvre. Elle fait l'objet d'une information préalable des familles, en présentiel, par courrier ou via l'ENT.

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

3.5.1 PUNITIONS SCOLAIRES.

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations des élèves, les retards et les perturbations dans la vie de classe ou le lycée. Celles-ci sont données par tous les personnels de l'établissement : enseignants, assistant d'éducation, personnels administratifs ou d'entretien, CPE. Elles doivent être proportionnelles au manquement commis et individualisées afin de garantir leur efficacité éducative.

- Mise en garde orale,
- Information sur le carnet,
- Excuses orales ou écrites,
- Travail supplémentaire (assorti ou non d'une retenue),
- Retenue sur temps scolaire,
- Exclusion ponctuelle de cours. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par la Vie scolaire et donne lieu systématiquement à une information écrite au CPE et au chef d'établissement. Elle est notifiée au responsable légal via l'espace numérique de travail.

3.5.2 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les manquements graves et répétés aux obligations des élèves et des étudiants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont prononcées par le Chef d'Établissement ou dans le cadre de l'instance du Conseil de discipline. Toute sanction est fondée sur des éléments de preuve : elle est motivée, expliquée et prononcée dans le respect de l'élève et de sa famille. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

Elles sont portées au dossier administratif de l'élève durant une période d'un an, de date à date.

Les principes généraux du droit s'appliquent dans le cadre des procédures disciplinaires :

- Principe de légalité des fautes et des sanctions,
- La règle du « non bis in idem » : l'élève ne peut être sanctionné qu'une fois pour une faute donnée,
- Principe du contradictoire,
- Principe de proportionnalité,

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- L'Avertissement, loin d'être symbolique, peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève ;
- Le Blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Cette sanction peut être suivie d'une mesure d'accompagnement de nature éducative ;
- La Mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte du lycée ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 (vingt) heures. Elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Pour les élèves mineurs, l'accord de la famille est indispensable.
- L'Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 (huit) jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement. Elle peut être prononcée si un élève perturbe plusieurs cours de façon répétitive.
- L'Exclusion temporaire du lycée ou de la demi- pension qui ne peut excéder 8 (huit) jours,
- L'Exclusion définitive du lycée : le Conseil de Discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.

Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.

Garant du climat scolaire serein et de la sécurité des personnes, le Chef d'établissement est habilité à prononcer une mesure conservatoire dans l'attente d'une décision disciplinaire afin d'apaiser toute tension suite à un incident. La famille de l'élève concerné est reçue dans les trois jours.

Le Chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire en cas de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ou lorsque l'élève ou un étudiant commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

3.6 Encouragement & Valorisation

L'établissement souhaite mettre en valeur des actions dans lesquelles les élèves ont pu faire preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée

La valorisation des actions des élèves dans différents domaines est de nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective

- **Encouragements** pour des élèves qui n'ont pas nécessairement de bons résultats mais qui fournissent d'importants efforts.
- **Compliments** pour les élèves qui obtiennent de bons résultats et montrent une attitude positive en classe
- **Félicitations** pour des élèves qui obtiennent de très bons résultats et montrent une attitude positive en classe.
- **Excellence** pour les élèves exemplaires par leurs résultats et leur investissement dans leurs apprentissages
- **Une mise en garde** (travail, assiduité et comportement) peut être indiquée dans l'appréciation générale afin d'alerter la famille et l'élève pour remédiation.

3.7 Mesures De Prévention & d'Accompagnement

Elles peuvent prendre différentes formes :

- **L'aide et le conseil** au quotidien par les personnels d'enseignement et éducatifs dans le cadre du suivi de la scolarité;

- **L'accompagnement scolaire** : outre les heures inscrites dans le cadre réglementaire de l'emploi du temps, l'élève peut se voir proposer avec son accord et celui de sa famille une aide ponctuelle spécifique ou sur une période donnée.
- **Le tutorat** : avec l'accord de l'élève et de sa famille, un accompagnement individualisé et variable dans la durée peut être proposé ; l'adulte référent est un membre de l'équipe éducative (personnel enseignant, de surveillance, administratif et de service de l'établissement).
- **La Commission Absentéisme** : Ses réunions sont mensuelles. Elle est composée de l'équipe de direction, de l'équipe médico-sociale, du CPE. Elle fait le point sur les élèves dont les absences sont non justifiées ou illégitimes et mettent en danger la scolarité. Elle propose des réponses au sein du lycée pour enrayer les absences constatées et signale certaines situations à l'Inspection Académique du Val d'Oise.
- **Le Groupe de Prévention du Décrochage Scolaire (GPDS)** : ses réunions sont bimensuelles. Il est composé de l'équipe de direction, de l'équipe médico-sociale, du CPE, du Psychologue de l'Education Nationale (PsyEN), des professeurs référents du dispositif ainsi que du référent de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS). Il étudie les cas d'élèves en situation de décrochage (absentéisme, non travail scolaire, projet personnel à redéfinir) pour les accompagner dans le cadre d'un suivi personnalisé.
- **La Commission éducative**. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie au lycée ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires et d'élaborer des réponses éducatives. L'élève formule un engagement ferme qui est écrit et signé dans le cadre du compte-rendu qui sera porté à la connaissance de l'équipe pédagogique et des référents accompagnant l'élève dans sa scolarité.

3.8 Périodes de Formation en Milieu Professionnel (Annexe 4).

Ces stages sont régis par des conventions qui en définissent les modalités particulières liant l'entreprise, l'élève et l'établissement. En cas d'absence, l'élève doit prévenir immédiatement la structure d'accueil, les professeurs principaux et le professeur référent. Des modalités de rattrapage seront alors déterminées en lien avec l'entreprise d'accueil. La durée est déterminée par le Ministère de l'Education Nationale. Son évaluation est prise en compte pour le Baccalauréat ou le C.A.P. Dans le cadre de la réflexion sur le projet professionnel, des élèves peuvent également se voir proposer des stages de découverte dans d'autres domaines de formation que le leur.

Règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration en date du 19 juin 2025.

Je m'engage à respecter le présent règlement,

Nous nous engageons à faire respecter le présent règlement par notre enfant,

Lu et accepté, le

Lu et accepté, le

Signature de l'élève

Signature des parents (du représentant légal)

ANNEXE 1 – Charte d'utilisation informatique

Entre le Lycée des métiers Virginia HENDERSON, ARNOUVILLE, représenté par son chef d'établissement d'une part, et tout utilisateur, élève, parent ou membre du personnel, susceptible d'utiliser l'Internet, les réseaux ou les ressources numériques proposés dans l'établissement, d'autre part, Est établie la charte suivante, qui précise les droits et les obligations que l'établissement et les utilisateurs s'engagent à respecter, notamment dans les conditions et les limites des éventuels contrôles portant sur l'utilisation des ordinateurs et terminaux numériques.

(textes de référence : section 5 de la loi du 8 juillet 2013 sur la refondation de l'école ; circulaire n° 2004-035)

RESSOURCES NUMÉRIQUES

L'établissement met à disposition des utilisateurs :

- **du matériel** : ordinateurs, imprimantes, tableaux numériques interactifs, vidéoprojecteurs interactifs, tablettes, enceintes ;
- **des services** : espace personnel, accès internet, applications, espace numérique de travail, connexion Wi-Fi ;
- **des médias** : site internet, blogs, livres numériques, ENT ;
- **un compte individuel** pour chaque usager.

I. RESPECT DE LA LÉGISLATION

Sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée et au droit à l'image*, la diffamation et l'injure.
- Le non-respect de la vie privée de chacun.
- Le non-respect du nom de famille et de l'image des élèves qui ne doivent pas être utilisés sans accord préalable de l'élève et de ses parents.
- Les injures, la diffamation ou l'usurpation d'identité qui sont des délits graves.
- La consultation de sites pornographiques, de sites présentant toute forme d'apologie ou appelant à la haine raciale et d'une manière générale tout site ne respectant pas la législation en vigueur est bien évidemment prohibée.
- Le non-respect de la neutralité et de la laïcité.

* Droit à l'image :

- Toute diffusion de photos ou vidéos de personnes suppose l'autorisation de ces dernières.
- Aucune photo ou vidéo d'élèves mineurs ne peut être diffusée sans l'autorisation du représentant légal de celui-ci.

II. USAGE DU RÉSEAU INTERNET

L'Internet, les réseaux et les services de communication numérique ne sont pas des zones de non-droit. À l'intérieur de l'établissement, l'accès à Internet est un privilège, et non un droit, encore moins un droit acquis. Cet accès est réservé à des activités d'enseignement répondant aux missions de l'Éducation Nationale.

Est interdite en particulier la consultation :

- d'informations à caractère personnel qui outrepasseraient le cadre de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « **informatique et liberté** ») ;
- des sites à caractère violent (incitant à la haine raciale, à la discrimination, au racisme, ou faisant l'apologie du négationnisme, des crimes de guerre) ou à caractère pornographique (loi 90-61 du 13 juillet 1990) ;
- de messages visant à l'incitation à la consommation de substances interdites ;
- de messages associés à la contrefaçon ;
- d'une façon générale, la manipulation d'informations présentant le caractère d'un délit.

III. CONTRÔLES

L'établissement se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs, pour s'assurer du respect de la charte, et de suspendre l'hébergement, en cas d'infraction.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services.

Dans le cadre de l'utilisation pédagogique du réseau et en cas de suspicion d'abus, de manquement ou d'usage non conforme au cadre pédagogique, l'établissement se réserve le droit de consulter l'historique de navigation.

IV. PRODUCTION DE DOCUMENTS

Les documents diffusés sur l'Internet doivent respecter la législation en vigueur. En cas de production de documents sur l'Internet, les textes, images et sons doivent être libres de droits, ou diffusés avec l'autorisation de leurs auteurs, avec indication de leur source, conformément aux lois en vigueur.

Pour des documents sans mention de copyright et provenant d'autres serveurs Internet, il faut apporter une mention spéciale : « *Ce document est issu de l'Internet sans mention de source. S'il est soumis à copyright, merci de nous en tenir informés* ».

Le chef d'établissement est responsable de l'information mise en ligne depuis son établissement. Il doit valider le contenu de cette information. Les documents produits sont, dans la mesure du possible, signés de leurs auteurs.

V. COMPTE PERSONNEL

Les identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) sont strictement personnels. Chaque utilisateur est donc responsable de toute action s'effectuant sous son nom ; il s'engage à ne pas prêter ou divulguer son mot de passe. Toute utilisation donne lieu à un historique stocké à des fins légales. L'utilisateur a aussi en charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

L'établissement met à disposition des utilisateurs un espace de stockage numérique durant l'année scolaire. À la fin de celle-ci, il appartient à l'utilisateur de sauvegarder ses données, dans la mesure où l'établissement ne peut garantir la pérennité de celles-ci. Tout document non sauvegardé sur le lecteur réseau personnel relève de la seule responsabilité de l'utilisateur. Sa

perte ou détérioration n'engage que celui qui l'utilise.

VI. ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

Par conséquent, l'utilisateur s'engage à :

- a. N'utiliser l'Internet que pour un objectif pédagogique et éducatif ;
- b. Respecter la législation en vigueur, notamment les lois relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- c. Ne pas introduire volontairement des programmes nuisibles (virus, chevaux de Troie...) dans le réseau ;
- d. Ne pas modifier la configuration des machines (paramètres de configuration et installation de logiciels, sauf avec accord de la Direction) ;
- e. Ne pas accéder aux fichiers ne lui appartenant pas (lecture, modification, copie, destruction...) ;
- f. Ne copier ni installer de logiciels, ni ressources numériques dont il n'a pas les droits ;
- g. Ne pas télécharger illégalement ;
- h. Ne pas se connecter ou essayer de se connecter à un site illicite ;
- i. Manipuler le matériel avec précautions en respectant les procédures d'usage ;
- j. Signaler tout problème selon la procédure en vigueur dans l'établissement ;
- k. Adopter un esprit critique quant aux informations obtenues sur l'internet et leur authenticité.

VII. UTILISATION DES TÉLÉPHONES (OU ORDIPHONES) EN CLASSE OU EQUIPEMENTS INDIVIDUELS

[Code de l'éducation : article L 511-5](#)

Au lycée, les élèves pourront utiliser leurs appareils connectés en classe ou dans toute autre activité organisée par l'établissement qu'avec l'autorisation explicite de l'enseignant et uniquement à des fins pédagogiques.

VIII. SANCTIONS

La charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement. Le non-respect des principes établis ou rappelés par la charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

Le chef d'établissement pourra, si nécessaire, engager des poursuites au niveau pénal.

ANNEXE 2 - Règlement de la Demi – Pension

La demi – pension est un service rendu à la famille. C'est un service annexe d'hébergement assuré par l'établissement. Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire entière (2 semestres).

Les tarifs de pension et de demi-pension sont fixés forfaitairement à l'année, pour une période de neuf mois, congés compris. La durée de chaque trimestre est votée en Conseil d'Administration à la fin de chaque année civile.

Les frais de demi-pension sont payables dès réception de la circulaire, soit par chèque postal ou chèque bancaire au nom de l'Agent Comptable du Lycée Professionnel Henderson au service Intendance du lycée.

Tout terme commencé en qualité de demi – pensionnaire est dû en entier en cette qualité. Cependant, remise de tout ou partie des frais peut être demandée dans les circonstances exceptionnelles ci – dessous sur demande de la famille au prorata du terme :

- a) en cas d'absence de l'élève pendant une période de 15 jours consécutifs, certificat médical à l'appui, ou de jeûne religieux en période scolaire,
- b) en cas de départ définitif de l'élève,
- c) en cas de voyage scolaire d'une semaine et plus,

Les remises d'ordre ne peuvent être accordées que sur l'année scolaire en cours sur pièces justificatives.

BADGES

- Un badge est remis à chaque élève au moment de son inscription.
- Tout élève doit être muni de son badge pour avoir accès à la demi – pension.

- En cas d'oubli, l'élève concerné ne sera admis à la demi-pension qu'après le passage des autres élèves. En cas de récidive, l'élève pourra être puni ou sanctionné ...
- Les badges égarés ou détériorés sont remplacés contre paiement.

REFECTOIRE

L'accès au réfectoire est réservé aux élèves demi-pensionnaires. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité toute introduction de nourriture ou boisson est interdite, casquettes, casques, oreillettes, gants doivent être ôtés avant l'entrée au réfectoire. Il est aussi strictement interdit de commander de la nourriture sur les applications mobiles dédiées à cet effet et de les introduire dans l'établissement. Le réfectoire est un lieu où chacun doit pouvoir prendre son repas dans les meilleures conditions de calme et de convivialité. Tout comportement excessif peut être sanctionné par une exclusion de la demi-pension à titre temporaire ou définitif. Le bon déroulement de chaque service nécessite la coopération des élèves qui sont tenus de ranger leur plateau comme indiqué dans chaque réfectoire avant de le déposer aux endroits prévus à cet effet.

Tout élève externe pourra, occasionnellement, déjeuner au lycée en achetant une carte jetable auprès du service d'Intendance.

ANNEXE 3 - Règlement intérieur de l'Infirmier

L'infirmière, conseillère technique en santé auprès du chef d'établissement, membre à part entière de l'équipe éducative, contribue à la réussite des élèves. Elle participe à l'intégration des élèves handicapés et /ou porteurs de maladies chroniques. Elle assure des missions de prévention et d'éducation à la santé.

L'adulte référent (professeur, CPE, surveillant...) n'autorisera l'élève à se rendre à l'infirmier sur ses heures de cours qu'en cas de nécessité absolue :

- Accident
- Malaise grave
- Elève bénéficiant d'un PAI

Dans tous les autres cas, l'élève pourra attendre l'intercours pour se rendre à l'infirmier

ANNEXE 4 - Règlement PFMP (Période de Formation en Milieu Professionnel)

La circulaire du 29 mars 2016 précise que la recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par la DDF (Directrice Déléguée aux Formations), avec une participation active des élèves à cette recherche. Le suivi pédagogique est réalisé par l'enseignant référent de l'élève désigné par le professeur principal pour chaque période de formation.

La validation du diplôme exigeant l'assiduité en classe et la réalisation de l'ensemble des PFMP prévues statutairement, il appartient à l'élève d'organiser ses recherches afin qu'elles ne perturbent pas ses apprentissages au sein du lycée. **Aucun élève ne sera autorisé à quitter l'établissement durant le temps de cours pour se rendre sur un éventuel lieu de PFMP. De même, l'usage du téléphone dans le cadre d'une recherche est strictement limité à la cour de récréation.**

L'évaluation de la PFMP est prise en compte pour le Baccalauréat ou le C.A.P.

La durée des PFMP est déterminée par le Ministère de l'Education Nationale.

Le principe de Laïcité s'applique durant les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) même si la structure ou l'entreprise tolère le port de signes religieux, tout signe d'appartenance religieuse est interdit dans le cadre d'une situation d'évaluation et de toute interaction avec un enseignant, représentant de l'Ecole de la République. Par ailleurs, toute absence liée à une fête religieuse doit être soumise à la structure d'accueil qui décidera de l'autoriser ou pas.

Dans le cadre de la réflexion sur le projet professionnel, des élèves peuvent également se voir proposer des stages de

découverte dans d'autres domaines de formation que le leur.

Communication lycée-élèves-familles

La communication passe exclusivement par l'ENT. Elève et responsables légaux doivent s'assurer de pouvoir recevoir les informations et signaler tout problème de connexion.

- **Pour la recherche de lieu de PFMP :**

A l'inscription : les dates de PFMP sont communiquées aux familles avec la présence d'un enseignant pour expliquer les lieux adaptés et les objectifs.

A la rentrée : communication par les professeurs principaux lors de l'accueil des parents pour les secondes et par mail pour tous les parents absents et les autres classes.

Un mois avant le départ en stage : contact téléphonique avec les familles par l'enseignant référent suite au point de situation effectué par les professeurs principaux à destination de la DDF pour alerter sur la mise en péril de la scolarité en cas de lieu d'accueil de PFMP non trouvé.

- **Pendant la PFMP :**

Pour rappel, la convention de stage signée par l'établissement, l'entreprise ou la structure d'accueil et les responsables légaux fait foi. Aucune PFMP ne peut être validée si la convention n'est pas signée par les trois parties susnommées. Le troisième jour du départ en stage, si l'élève n'a pas trouvé de lieu de PFMP, un message via l'ENT est envoyé aux familles pour les alerter sur la mise en péril de la scolarité de leur enfant suite au bilan réalisé conjointement entre le professeur principal et la DDF.

En cas d'exclusion de stage, le motif est demandé par écrit au tuteur par l'enseignant référent, transmis à la Direction du lycée, puis une convocation à une Commission éducative est transmise aux responsables légaux via l'ENT. Toute exclusion de stage peut faire l'objet d'une sanction.

Mise en place d'une commission éducative pour rappel des règles aux responsables légaux et à l'élève (engagement de l'élève pour trouver un stage ou clarifier la situation et à se mettre en conformité).

En cas d'absence, l'élève doit prévenir immédiatement la structure d'accueil et ses professeurs principaux par mail en mettant en copie l'enseignant référent. Un justificatif officiel doit être fourni au tuteur et à l'enseignant référent. Des modalités de rattrapage pourront alors déterminées en lien avec l'entreprise d'accueil.

Durant la PFMP

En plus des savoir-faire, les PFMP permettent de valider un certain nombre de compétences psycho-sociales indispensables en milieu professionnel telles que, la ponctualité, l'assiduité, la nécessité d'adapter son langage et d'adopter une posture professionnelle. Ainsi, la Direction se réserve le droit de réunir une Commission éducative en cas de manquement et le cas échéant, de sanctionner un comportement contraire à ce qui est attendu de la part du stagiaire. Conformément à la convention de stage établie, toute absence durant la PFMP doit être justifiée par un certificat médical.

L'élève n'ayant pas trouvé de lieu de PFMP ou dont les documents contractuels ne sont pas régularisés, est attendu au lycée selon son emploi du temps. Il y sera pris en charge par son enseignant référent et sera accompagné dans ses recherches.

ANNEXE 5 – Charte des étudiants en BTS ESF

Afin de promouvoir un climat propice au travail et à la réussite et le respect de chacun dans la confiance, l'impartialité et l'équité, le Lycée et l'étudiant doivent veiller ensemble au respect des règles fixées dans cette Charte. Elle complète le Règlement Intérieur, mais ne peut le remplacer. Elle reste valable tout au long de la scolarisation de l'étudiant. Il s'agit de bien définir les exigences et de favoriser l'accompagnement des élèves de BTS pour leur permettre à l'issue de leur scolarité la réussite et l'intégration professionnelle.

- **L'étudiant a le droit :**

→ De recevoir, dès son inscription, des informations précises et actualisées sur l'établissement, ses programmes et ses services (restauration-hébergement)

→ De proposer, individuellement ou collectivement, toute amélioration jugée opportune concernant les conditions de travail et de vie au Lycée.

- **L'étudiant a le devoir:**

→ De donner dès son inscription des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible. D'agir en membre responsable de la communauté du Lycée Virginia Henderson en adoptant une attitude responsable, respectueuse envers les personnels, les autres étudiants et élèves, en se conformant au règlement intérieur de l'établissement.

- De s'investir et s'impliquer le plus possible dans ses études et de respecter les règles d'assiduité ainsi que les modalités du contrôle des connaissances (examens blancs, contrôles, CCF)
- La réussite dans le supérieur nécessite un travail régulier et quotidien en cours et en dehors des cours.
- De respecter les délais fixés pour la remise des travaux demandés par l'équipe pédagogique.
- De respecter les lieux de travail.

1. Evaluations

Les modalités d'évaluation sont définies par les équipes pédagogiques et les textes officiels en début de chaque année scolaire dans le respect des exigences des référentiels et du principe de la liberté pédagogique de chaque enseignant. Les évaluations donnent l'occasion aux étudiants de mobiliser toutes les compétences sur une durée limitée. Les résultats aux examens blancs ou évaluations pour les étudiants en STS (Section de Technicien Supérieur) de 1^{ère} année permettent de vérifier si les connaissances et les compétences indispensables à la poursuite d'une 2^{ème} année sont réellement acquises.

Ils sont pris en compte dans le calcul des résultats globaux et jouent un rôle prépondérant dans le passage ou le non passage en 2^{ème} année en BTS. Les Conseils de classe de BTS sont semestriels. Ils sont organisés selon le planning du calendrier pédagogique diffusé en début d'année. Un premier bilan pédagogique est effectué avant les vacances à mi-semestre.

Examens: Les modalités sont fixées par circulaire et arrêté selon la formation

Le Livret Scolaire

Il prend en compte la moyenne des résultats de 1^{ère} et 2^{ème} année des sections STS. Il comporte trois avis : TRÈS FAVORABLE *** FAVORABLE *** DOIT FAIRE SES PREUVES. Il joue un rôle primordial lors de l'étude d'un dossier par le jury lors de l'examen.

2. Doublement

La décision d'admettre les étudiants en 2^{ème} année du cycle d'études du BTS ou de leur proposer un doublement est de la compétence du chef d'établissement, sur avis du conseil de classe. L'étudiant qui n'est pas admis en seconde année est autorisé à doubler dans le même établissement. La décision de doublement s'appuie sur l'ensemble des notes et appréciations obtenues pendant la première année. L'étudiant peut faire appel de cette décision en adressant un recours hiérarchique contre cette décision, au Recteur. Le doublement en 2^{ème} année STS pour un étudiant qui a échoué aux épreuves du BTS est accordé conformément aux dispositions de l'art. D. 331-61.

3. Stages

L'équipe enseignante propose des lieux de stage aux étudiants sur lesquels ils doivent se positionner. L'étudiant peut faire les démarches nécessaires et suffisantes afin de trouver son lieu de stage. A défaut d'effectuer son stage, l'étudiant ne sera pas admis en 2^{ème} année. Le stage fait partie intégrante de la 1^{ère} année et conditionne à la fois le passage en 2^{ème} année et l'inscription aux épreuves de l'examen. Les rapports de stage devront être déposés dans les délais imposés par les professeurs concernés. Ils font l'objet d'une note qui sera comptabilisée dans le résultat final.

4. Horaires des cours

Les horaires définis par l'emploi du temps seront scrupuleusement respectés.

5. Retards

Les étudiants sont soumis à l'obligation de ponctualité. En dehors de la production d'une attestation écrite (justificatif SNCF par exemple), si un professeur estime qu'un retard peut perturber son cours, il est en droit de refuser l'accès à l'étudiant. Le retard est alors considéré comme une absence à justifier.

6. Absences

En cas d'absence prévisible (rendez-vous médical auprès d'un spécialiste, convocation, examen de conduite...), l'étudiant majeur ou le responsable légal doit fournir un certificat médical ou une attestation écrite, et demander par écrit l'autorisation préalable du CPE et prévenir le plus rapidement possible ses professeurs. En cas d'absence non prévisible (maladie par exemple), l'étudiant majeur ou les responsables légaux doivent informer l'établissement par téléphone. A son retour, l'étudiant doit impérativement se présenter au bureau de la VIE SCOLAIRE avec, à minima, une justification écrite de lui-même (majeur) ou de ses responsables légaux, et si possible, une attestation écrite ou un certificat médical. La justification doit être fournie par une lettre manuscrite au format A4 recto et respectant toutes les règles de présentation Un

billet d'entrée lui sera délivré lui permettant de réintégrer les cours. Il a également à charge de se mettre à jour du contenu des cours manqués.

Absence aux contrôles : une absence lors d'une évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou par un cas de force majeure. Le professeur pourra, s'il le souhaite, proposer un autre sujet et une autre date à l'étudiant absent au contrôle.

7. Assiduité

La fréquentation des cours est obligatoire. Même si l'étudiant est majeur et qu'il dispose d'un logement personnel durant sa scolarité, il est soumis aux règles d'assiduité qui conditionnent la réussite de ses études. C'est pourquoi un courrier d'information sera envoyé aux étudiants majeurs et aux responsables légaux des étudiants mineurs dès la 3^{ème} 1/2 journée d'absence. Au-delà de ce chiffre, on peut en effet considérer que l'étudiant ne prend pas son engagement en formation au sérieux. Il pourra alors être invité à expliquer les motifs de ses absences devant la commission de suivi post bac qui statuera sur les modalités de la poursuite des études. Si cette première étape reste sans effet, le chef d'établissement pourra convoquer la commission éducative ou appliquer les sanctions prévues au règlement intérieur jusqu'à l'exclusion définitive. Par ailleurs, un signalement sera effectué à l'issu de 10 ½ journées d'absences au service du CROUS avec pour conséquence possible, la suspension provisoire ou définitive de la bourse d'études. Ces mesures peuvent être doublées d'un signalement au service des examens du rectorat qui se réserve le droit de radier l'étudiant des listes d'examen.

8. Assurances

Tous les étudiants sont dans l'obligation de souscrire une Assurance-Maladie. Cette démarche s'appelle « Affiliation à la Sécurité Sociale ». Elle est gratuite pour tous ceux qui ont moins de 20 ans. Dès la rentrée, le formulaire adéquat sera fourni par le Lycée aux étudiants. Ils complèteront celui-ci et le rendront au bureau qui sera indiqué lors de la distribution de ces documents.

9. Restauration Et Hébergement

Hébergement : Le Lycée ne propose pas d'hébergement aux étudiants de BTS.

Restauration scolaire : Il est interdit de se restaurer dans les salles de classe. Les étudiants sont invités à prendre leurs repas au restaurant scolaire. En cas de non-respect des règles de vie au restaurant scolaire, le Chef d'établissement se réserve le droit de priver provisoirement ou définitivement l'étudiant du service d'hébergement et/ou du service de restauration scolaire.

La présente CHARTE de l'ÉTUDIANT a été approuvée par le Conseil d'Administration dans sa séance du 19 juin 2025.. Elle est portée à la connaissance de l'étudiant le jour de rentrée. Par la signature qu'il appose, il déclare en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter.

Signature de l'étudiant :