



*Lycée
Polyvalent
Rouvière*

*Quartier Sainte-Musse
BP 1205
83070 TOULON CEDEX
Tel : 04 94 27 39 44
Fax : 04 94 27 05 84
Mel : 0831616f@ac-nice.fr*

Règlement Intérieur

Principes généraux

La mission de l'école républicaine et donc du Lycée Rouvière est l'enseignement, l'éducation et l'insertion des élèves. Le Lycée Rouvière permet à chaque élève d'acquérir des connaissances et une culture générale, de recevoir une formation, d'apprendre à devenir un citoyen responsable et ainsi de développer sa personnalité.

A. Les objectifs

L'objet du présent règlement intérieur est double :

- préciser les **droits** et les **devoirs** de chacun des membres de la communauté scolaire.
- déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein du Lycée en fixant les règles d'organisation qui lui sont propres.

La relation pédagogique entre les professeurs et les élèves est, par nature, inégalitaire. Le premier devoir de l'élève est le devoir d'obéissance.

Ce règlement intérieur place donc l'élève en situation d'apprentissage de la vie en société, de la responsabilité, de la citoyenneté et de la démocratie.

Il a pour objectif d'instaurer entre les membres de la communauté scolaire (élèves, personnels, parents) un climat de confiance et de coopération.

Il repose sur le respect d'autrui et du cadre de vie et l'interdiction de toute forme de violence.

Il s'applique dans l'enceinte du Lycée mais tout fait commis, même hors de l'enceinte scolaire et / ou du temps scolaire, en tant qu'il constitue un manquement manifeste aux obligations de l'élève, peut faire l'objet de poursuites disciplinaires et / ou pénales devant l'instance ou la juridiction compétente.

B. Les principes fondamentaux du Service Public d'Education

Le Service Public d'Education repose sur des valeurs et des principes que chacun doit respecter dans l'établissement.

Gratuité de l'enseignement

L'inscription d'un élève est gratuite : elle n'est pas liée au paiement de frais de scolarité.

Neutralité et laïcité

La laïcité est un des fondements de l'Ecole Publique au sein de laquelle se retrouvent tous les jeunes sans aucune discrimination. L'exercice de la liberté de conscience impose que l'ensemble de la communauté éducative vive à l'abri de toute pression idéologique ou religieuse.

Chacun doit se garder de tout comportement tendant à promouvoir une croyance de nature philosophique, religieuse ou politique. Tous les comportements de prosélytisme sont interdits.

Le port de signes ou de tenues qui manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec lui et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Tolérance et respect d'autrui dans sa personne et ses convictions

Le respect mutuel constitue un des fondements de la vie collective.

Chacun doit respecter autrui dans sa personne et dans ses biens.

Egalité de traitement entre les élèves

Les rapports entre les élèves reposent sur les principes d'égalité et de non - discrimination en fonction de l'origine ethnique ou de la conviction religieuse ou philosophique et sur l'égalité des chances et de traitement entre les filles et les garçons.

Prévention de la violence et garanties contre toute atteinte aux personnes

La prévention de la violence commence par le souci de paix et de tranquillité et par la sécurité des personnes et des biens, conditions indispensables pour enseigner et éduquer. Tout fait violent ou risquant de le devenir (violence verbale, psychologique ou physique) est interdit et doit être signalé aux adultes de l'établissement. Toute violence est une infraction à la loi et expose son auteur à des sanctions précises prévues par le Code Pénal qui fixe l'échelle des peines encourues (Annexes 2 et 3). Le harcèlement physique ou moral, y compris par l'utilisation des technologies de communication, entre dans ce champ.

La majorité civile est atteinte à 18 ans et la responsabilité pénale à 13 ans.

Pour les mineurs de plus de 16 ans, le Tribunal peut prononcer les mêmes peines que pour les majeurs.

L'article 40 du Code de Procédure Pénale précise que « tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, a connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en aviser sans délai le Procureur de la République et de lui transmettre tous les renseignements qui y sont relatifs ». Cela concerne tous les élèves, que ceux - ci soient les délinquants présumés ou les victimes et que les faits se soient déroulés à l'intérieur de l'établissement ou à l'extérieur.

C. Les droits des Lycéens et leurs conditions d'application

L'exercice des droits individuels et collectifs des lycéens a pour but de les préparer à l'exercice de leur responsabilité de citoyen. Lors de la mise en œuvre de ces droits, le chef d'établissement veille au respect des principes fondamentaux du Service Public.

Expression collective

Les Elèves - Délégués peuvent recueillir les avis et les propositions des élèves et les exprimer auprès du Chef d'Etablissement et du Conseil d'Administration.

Ce droit d'expression s'exerce notamment lors du Conseil de Classe et du Conseil de Vie Lycéenne.

Le Chef d'Etablissement veille au respect des principes de laïcité, de pluralisme et de neutralité du Service Public.

En cas de manquement à ces principes, le Chef d'Etablissement peut prononcer la suspension provisoire de l'exercice de ce droit et prendre toute mesure disciplinaire à l'encontre des élèves concernés.

Réunion

Les Elèves - Délégués jouent un rôle essentiel dans la mise en œuvre de ce droit.

Les Délégués qui souhaitent pouvoir organiser une réunion pour faciliter l'information de leurs camarades sur des questions d'actualité présentant un intérêt général en font la demande au Chef d'Etablissement au moins 48 heures à l'avance. Ce délai peut être raccourci, d'un commun accord, en cas d'urgence.

Les Délégués précisent l'ordre du jour de la réunion, son heure de début et sa durée.

Le Chef d'Etablissement veille au principe d'expression de points de vue différents. Il veille également au respect des modalités garantissant la sécurité des biens et des personnes et à l'interdiction des initiatives de nature publicitaire ou commerciale.

Le Chef d'Etablissement peut refuser la tenue d'une réunion s'il estime que ces conditions ne sont pas réunies. Le refus éventuel doit être notifié par écrit, de manière précise et complète.

Association

Outre leur participation à la Maison des Lycéens et à l'Association Sportive, les élèves, s'ils sont majeurs, peuvent créer une association déclarée conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901.

L'autorisation de création d'une association est soumise à l'accord préalable du Conseil d'Administration.

Elle peut être domiciliée au Lycée. Des adultes, membres de la communauté éducative, peuvent participer à ses activités.

Le Chef d'Etablissement veille aux modalités garantissant la sécurité des biens et des personnes.

En cas de non - respect de ces principes, le Chef d'Etablissement peut proposer au Conseil d'Administration du Lycée l'interruption provisoire ou définitive des activités de l'association.

Affichage

Le Chef d'Établissement assure aux Elèves - Délégués, à la Conférence des Délégués et aux associations d'élèves l'accès à des panneaux d'affichage. L'affichage ne peut être anonyme. Il doit, au préalable, avoir reçu l'autorisation du Chef d'Établissement qui peut procéder à l'enlèvement de l'affiche qui ne respecte pas cette règle. Si, en outre, l'affichage porte atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes, le Chef d'Établissement peut prendre toute mesure disciplinaire à l'encontre des élèves concernés.

Publication

Cette liberté s'exerce dans le cadre de la loi du 29 juillet 1881.

La responsabilité personnelle du rédacteur est engagée pour tous ses écrits quels qu'ils soient.

Ces écrits (quels que soient leur forme ou leur support) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte à la vie privée.

La responsabilité pénale et civile du rédacteur est pleinement engagée. Pour les élèves mineurs, la responsabilité est celle des parents.

Le Chef d'Établissement peut suspendre ou interdire une publication dans l'établissement. Les agissements des élèves, par leur nature et leur gravité, peuvent le conduire à engager des procédures disciplinaires.

Règlement Intérieur

1. L'admission au Lycée

Pour être admis à suivre les cours, les élèves doivent y être autorisés par le Proviseur.

La demande d'inscription vaut engagement à respecter le présent règlement intérieur et à disposer d'un garant financier.

1.1.1 Inscription, Réinscription

1.1.2 Les procédures

L'inscription (ou la réinscription) ne peut être considérée comme définitive que si l'élève a déposé un dossier complet avec les pièces demandées dans les délais fixés.

La réinscription en classe supérieure ou le doublement, en BTS dans les classes de la Section d'Enseignement Professionnel est subordonnée d'une part à la validation de la Période en Entreprise et, d'autre part, à la remise de l'attestation de stage et du rapport au professeur responsable dans les délais fixés à l'avance.

1.1.3 La démission ou la radiation

La démission n'est considérée comme effective qu'après réception d'un courrier de l'élève ou de sa famille (s'il est mineur).

La radiation d'un élève peut être prononcée par le Proviseur, dans le cadre réglementaire, par courrier à l'élève ou à sa famille (s'il est mineur). Elle est effective à la date du courrier et donne droit à un exeat après que l'élève et sa famille ont reçu quitus des différents services du Lycée (intendance, C.P.E, C.D.I, ateliers, secrétariat).

1.2 L'accès à l'établissement

1.2.1 L'entrée dans le Lycée

Il est interdit d'introduire ou de laisser introduire dans le Lycée :

- des animaux,
- toute flamme nue,
- tout matériel, objet, accessoire vestimentaire ou produit dangereux ou pouvant le devenir,
- tout accessoire vestimentaire dissimulant le visage,
- tout matériel dont l'usage est sans rapport avec l'activité du Lycée (matériel de jonglage, skate ou rollers, console de jeux,...)
- tout document écrit ou audio visuel dont le contenu est dégradant ou violent (pornographie, racisme, apologie du crime,...)
- de l'alcool ou de la drogue.

Les personnes étrangères au Lycée ne peuvent y pénétrer que sur autorisation expresse du Proviseur ou de son représentant. Dès leur arrivée, ces personnes doivent se présenter à l'accueil. Toute intrusion constitue un délit aussi bien pour la personne qui pénètre dans l'établissement sans autorisation que pour celle qui permet ou facilite cette intrusion.

L'entrée dans le Lycée se fait exclusivement, selon la catégorie des usagers :

- pour les deux roues, par le portillon de gauche. Les élèves doivent mettre pied à terre et pousser leur engin,
- pour les piétons, par le portillon central,
- pour les véhicules légers ou les camions de livraison, par le grand portail.

1.2.2 La circulation et le stationnement dans le Lycée

➤ La circulation des véhicules

L'autorisation de circuler dans le Lycée est soumise à l'accord préalable du Proviseur. Les règles du Code de la Route sont applicables. La responsabilité du Lycée ne saurait être engagée en cas d'accident.

La circulation est interdite aux élèves (sauf pour ceux qui sont visés à l'article suivant).

Les véhicules doivent rouler au pas (20 Km/h).

➤ Le stationnement des véhicules

L'autorisation de stationner dans le Lycée est soumise à l'accord préalable du Proviseur : elle prend la forme d'un badge d'identification à coller de façon visible sur le pare-brise du véhicule. Les règles du Code de la Route sont applicables (en particulier dans le respect des zones définies et pour permettre le passage des véhicules de sécurité). La responsabilité du Lycée ne saurait être engagée en cas de vol ou de dégradation.

Pour les deux roues des élèves :

- un abri fermé, non gardé est mis à leur disposition. Cet abri est ouvert pour les interclasses et les récréations,
- ces véhicules ne sont pas autorisés à stationner ailleurs à l'intérieur du Lycée.

Le stationnement des véhicules et des piétons est interdit devant l'entrée du Lycée.

Outre les personnels, seuls sont autorisés à garer leur véhicule dans l'enceinte du Lycée :

- les élèves internes, sur les emplacements qui leur sont réservés. D'une part ce stationnement est permanent pour la semaine ce qui signifie que les sorties ne sont pas autorisées pendant la semaine. D'autre part, l'autorisation de stationner ne signifie pas l'autorisation de demeurer de façon prolongée dans les véhicules à l'arrêt pendant la semaine.

➤ La circulation des piétons

Les seules zones ouvertes dans lesquelles les élèves peuvent circuler et stationner (quand ils n'ont pas cours) sont la cour centrale du Lycée et la pinède, à l'exclusion de toute autre zone. Les déplacements à l'intérieur du Lycée se font à pied, à l'exclusion de tout autre moyen de locomotion.

La circulation à pied pour traverser la pinède est interdite par grand vent.

1.2.3 L'utilisation du téléphone portable et de la tablette numérique

La prise de photos et de vidéo avec les appareils numériques est régie par le droit à l'image.

➤ L'utilisation du téléphone portable.

L'utilisation du portable est réglementée :

- autorisée dans la cour centrale et dans la pinède,
- Les appels sont interdits dans les bâtiments.

➤ L'utilisation de la tablette en classe, au CDI et en permanence

En classe, en permanence ou au CDI, les élèves n'utilisent leur tablette qu'avec l'autorisation du professeur, du CPE ou du surveillant qui définira les modalités de cette utilisation.

2. Le Service Annexe d'Hébergement

2.1 L'accueil au Service Annexe d'Hébergement (demi - pension ou internat)

L'accueil des élèves au Service Annexe d'Hébergement est un service rendu aux familles. La décision d'accueillir l'élève à la demi - pension ou à l'internat appartient au Proviseur.

Par mesure de sécurité, un élève qui présente une allergie alimentaire ne sera admis au restaurant scolaire et à l'internat qu'après déclaration de la famille auprès de l'Infirmier Scolaire et, dans les cas les plus complexes, accord du Chef d'établissement sur la mise en œuvre possible des préconisations. Les dispositions garantissant un accueil sans risque sont définies dans un projet d'accueil individualisé (P.A.I.).

2.1.1 Les principes

➤ Les prestations et les usagers

Pour les demi - pensionnaires, le service assure le repas du midi de 11 heures 30 à 13 heures 20.

Pour les internes, s'ajoutent le petit - déjeuner, le dîner et la nuitée (qui représentent respectivement 10%, 40% et 10% du montant du forfait, le déjeuner comptant pour 40%).

➤ Les règles d'adhésion

L'inscription est annuelle. Néanmoins, un élève peut changer de régime d'un trimestre à l'autre, sur demande écrite, dûment motivée, adressée au Proviseur et remise à l'Intendance. Cette demande doit parvenir au moins trois semaines avant le début du nouveau trimestre.

Le découpage trimestriel est le suivant : janvier à mars, avril à juin, septembre à décembre.

Le nombre de jours comptés pour chaque trimestre correspond au nombre de jours de fonctionnement du service, soit 171 jours par an.

2.1.2 La tarification

Le principe retenu est celui du forfait annuel voté par le Conseil d'Administration. Les frais de demi - pension ou d'internat sont perçus chaque trimestre et sont payables à réception de la facture. La possibilité sera donnée aux familles d'un échelonnement par prélèvement automatique.

Tout trimestre commencé est dû pour sa totalité, y compris le troisième trimestre de l'année scolaire.

➤ La demi - pension

Le service de demi - pension est accessible du lundi au vendredi inclus. Il est fermé le samedi et le dimanche ainsi que durant les congés scolaires.

Le forfait est modulé afin de permettre à l'élève de choisir, en fonction de son emploi du temps, les jours précis dans la semaine où il prend son repas au restaurant scolaire. La facturation est forfaitaire et tient compte du nombre de jours par semaine pour lesquels l'élève est inscrit (3, 4 ou 5 jours).

Le choix de l'élève s'effectue, de manière définitive, avant la date fixée à la rentrée scolaire, dès lors que l'emploi du temps des classes est arrêté. Passé ce délai, aucun changement ne sera pris en compte, sauf raison majeure et dûment motivée qui sera appréciée par le Proviseur. En cas de changement de catégorie, la facturation sera établie au pro rata temporis.

➤ L'internat

Le service d'internat est accessible aux élèves dans l'incapacité de rejoindre leur domicile chaque jour. Il est assuré du lundi matin au samedi matin à l'exception des congés scolaires.

Le forfait (non modulable) est établi sur la base de 5 jours par semaine.

➤ Les commensaux

L'hébergement « au repas » est pratiqué pour les commensaux, les adultes de passage et les élèves externes hébergés de manière exceptionnelle. Le Conseil d'Administration fixe, chaque année, le tarif des repas des différentes catégories.

2.1.3 Le contrôle d'accès au restaurant scolaire

➤ La carte d'accès

Un badge et un porte - badge sont remis à chaque élève ou commensal régulier :

- aux élèves internes ou demi - pensionnaires dès lors que leur inscription est valide,
- aux commensaux qui créditent leur carte auprès du service intendance.

Ce badge est nominatif et ne peut, en aucun cas, être cédé. Il est programmé pour permettre l'accès de l'utilisateur au service, ainsi que le suivi de gestion.

En cas de perte, de vol ou de dégradation, le remplacement du badge et du porte badge sont facturés au tarif voté par le Conseil d'Administration.

Pour accéder au restaurant scolaire, chaque usager doit être muni de son badge. En cas d'oubli, des punitions progressives seront appliquées (pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire), l'élève ayant cependant accès au service de restauration s'il présente son carnet de correspondance).

➤ Le contrôle des paiements

La fréquentation du restaurant scolaire et de l'internat est réservée aux usagers à jour de leur règlement.

Les règlements des repas des commensaux et des hôtes de passage se font d'avance et au comptant.

Une facture est adressée chaque trimestre aux responsables légaux de l'élève interne ou demi - pensionnaire. Le règlement s'effectue auprès du service d'intendance :

- par chèque établi à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Rouvière (en précisant le nom de l'élève et la référence du règlement au dos du chèque s'il est adressé par voie postale),
- en espèces à la caisse du Lycée,
- par prélèvement automatique échelonné.

2.1.4 Les aides

En cas de difficulté financière, le responsable légal peut être exceptionnellement autorisé par l'Agent Comptable à régler les frais de manière échelonnée. L'Agent Comptable est seul habilité à octroyer des délais ou à définir un échéancier de règlement.

Pour les élèves de l'enseignement secondaire, une demande d'aide au titre des Fonds Sociaux peut être formulée : le dossier est à retirer au service intendance.

Les bourses et éventuelles aides attribuées au titre des Fonds Sociaux sont déduites du montant de la facture adressée aux familles. En cas d'excédent, le règlement au profit du responsable légal sera effectué en fin de trimestre.

Pour les étudiants de l'enseignement supérieur, la demande d'aide est à formuler auprès du C.R.O.U.S.

2.1.5 Les remises

➤ Les remises de principe

Les remises de principe (déductions faites aux familles dont au moins 3 enfants fréquentent un service de restauration scolaire public du second degré) sont déduites des factures, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Les familles veillent, lors de l'inscription de l'élève, à renseigner précisément la fiche qui leur est remise à cet effet.

Les étudiants de B.T.S ou de C.P.G.E sont pris en compte dans le calcul des remises de principe, auxquelles elles ouvrent droit, mais n'en bénéficient pas directement.

➤ Les remises d'ordre

En cas de non fréquentation du Service Annexe d'Hébergement, des remises d'ordre sont consenties aux familles qui en font la demande par courrier adressé au Proviseur et transmis à l'Intendance.

Elles sont calculées au prorata temporis sur la base du forfait considéré. Conformément aux dispositions adoptées par le Conseil d'Administration, Ces remises s'appliquent dans les cas suivants :

- décès de l'élève,
- absence de 5 jours consécutifs, pour raison de santé (production d'un certificat médical),
- formation ou stage en entreprise, voyage scolaire,
- exclusion disciplinaire de l'élève,
- changement de catégorie validé par le Proviseur (déménagement, régime alimentaire spécifique, ...)
- non fréquentation du service en raison de pratiques religieuses reconnues par le Ministère de l'Education Nationale,
- fermeture officielle du service ou de l'établissement (cas de force majeure, mouvement de grève du personnel, ...)

En cas de perturbation du service, un repas froid peut être servi aux convives : cette prestation se substitue à la prestation ordinaire et ne donne pas droit à remise. Aucune remise n'est consentie du fait d'une demande de « découche » de l'internat formulée par l'élève ou sa famille.

2.2 L'internat

L'accueil et le maintien de l'inscription en cours d'année supposent que l'internat soit considéré comme un lieu facilitant la poursuite des études dans de bonnes conditions. Cela signifie qu'il est subordonné à une assiduité sans faille (à l'internat comme à l'externat), des résultats scolaires correspondant à un travail régulier et appliqué, un comportement correct (à l'internat comme à l'externat).

Le comportement individuel doit être de nature à respecter la sécurité, le calme et la sérénité de chacun. Il doit également respecter l'intimité d'autrui.

L'admission suppose que l'élève soit indemne de toute maladie incompatible avec la vie en collectivité.

Elle n'est définitive que lorsque le dossier est remis complet.

Il est souhaitable que tout interne dispose d'un correspondant majeur susceptible de l'accueillir ou de le prendre en charge en cas de besoin et de prendre des décisions le concernant. La nuit, les parents doivent pouvoir être joints par téléphone à tout moment.

2.2.1 L'accès à l'internat

Le lundi matin (ou au retour de vacances scolaires) les élèves déposent leurs affaires dans la bagagerie avant la reprise des cours.

2.2.2 La sortie des élèves

Les internes sont autorisés à quitter seuls le Lycée les week-ends et les veilles de jours fériés ou de vacances.

Les internes ont obligation de rester dans le Lycée. Cependant :

- ils sont autorisés à sortir du Lycée, après le repas de midi, le mercredi après-midi ou les après-midi lorsqu'ils n'ont pas de cours. Le refus de sortie des élèves mineurs est doit être spécifié, par écrit, auprès des CPE.
- ils doivent être de retour à 18 heures 30.

Les parents qui, pour des raisons personnelles, souhaitent le retour de leur enfant à leur domicile dans la semaine (« découche ») doivent en faire la demande écrite remise aux Conseillères Principales d'Education 24 heures à l'avance.

Sauf demande écrite contraire des familles, les internes sont autorisés :

- à participer aux épreuves et rencontres organisées par l'Association Sportive du Lycée,
- à assister ou participer à des manifestations sportives, culturelles, artistiques ou récréatives organisées avec l'accord du Proviseur. Cette participation implique, de la part des parents, l'acceptation du mode de transport choisi par les organisateurs.

2.2.3 Les horaires

Dans la semaine, l'internat est fermé de 7 heures 45 à 17 heures : aucun élève ne doit y être présent durant cette période.

Des salles de travail étant à leur disposition, il est interdit aux filles d'aller dans les chambres des garçons et réciproquement.

Aucune douche ne peut être prise au-delà de 22 heures.

- Lever : 7 heures
- Petit déjeuner : 7 heures 30
- Fermeture de l'internat : 7 heures 45 (Les internes doivent se munir, dès le matin, de tous les matériels dont ils auront besoin pendant la journée). En cas de non-respect de l'heure, des punitions progressives seront appliquées (pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire)
- Déjeuner : de 11 heures 30 à 13 heures 20
- Ouverture de l'internat : 17 heures et 13 heures 30 le mercredi
- Dîner : de 18 heures 30 à 19 heures 15
- Appel : 20 heures (dans les chambres ou en étude)
- Etude : de 20 heures à 21 heures (obligatoire les lundi, mardi et jeudi pour les internes de seconde, première et terminale : seul le C.P.E est habilité à dispenser un interne d'étude)
- Coucher et extinction des feux : 22 heures (seul le C.P.E est habilité à retarder l'heure du coucher en raison d'une activité exceptionnelle : télévision, ciné-club). Les internes post bac sont autorisés à travailler dans leur chambre et en silence jusqu'à 23 heures.

2.2.4 La responsabilité du Lycée

Elle ne saurait être engagée après la sortie régulière de l'élève à la veille d'un jour de fermeture de l'internat ou pendant le temps de sortie autorisée.

Les parents sont réputés avoir repris la responsabilité de leur enfant durant ces périodes.

2.3 Les règles particulières applicables à l'internat

2.3.1 L'occupation des locaux

Sont remis à l'élève une housse de matelas ainsi qu'une clé qui lui permet d'accéder à sa chambre. Ces matériels doivent être rendus en l'état en fin d'année. A défaut, ils seront facturés aux tarifs votés par le Conseil d'Administration.

Le trousseau et un cadenas est fourni par l'interne.

Les chambres sont affectées en début d'année. Tout changement ne peut se faire qu'après l'accord exprès du C.P.E.

Un état des lieux contradictoire est effectué lors de la remise des clés : l'attention portée à cet état des lieux doit être grande, la signature du document engageant la responsabilité des deux parties en fin d'année scolaire.

Aucune modification dans la disposition des locaux n'est autorisée.

L'interne partant en week-end ou en vacances doit fermer obligatoirement les fenêtres et volets roulants de sa chambre. Cette fermeture est facultative pendant la semaine, mais l'interne est alors responsable d'éventuels dommages (vols ou intempéries).

2.3.2 La propreté et l'hygiène

Elles sont des conditions indispensables à la vie en collectivité.

Les élèves contribuent à maintenir la propreté des locaux en rangeant leurs effets personnels et en facilitant l'entretien. En leur absence :

- rien ne doit être laissé à même le sol,
- les tablettes doivent être totalement dégagées,
- rien ne doit être entreposé dans les bacs à douche.

2.3.3 La santé

Tout passage à l'infirmerie en dehors des horaires normaux doit être signalé au maître d'internat et donne lieu à un billet d'infirmerie délivré par l'Infirmière Scolaire.

2.3.4 Les interdictions

Il est interdit d'introduire :

- des affiches,
- toute personne étrangère à l'internat.

A l'exception des radios réveils et des ordinateurs portables destinés au travail scolaire, il est interdit d'introduire et d'utiliser :

- des aérosols,
- des systèmes de chauffage complémentaire,
- des bouilloires, cafetières, ...
- appareils de musculation, ...
- des multiprises,
- des téléviseurs, jeux vidéo, chaînes hifi...
- etc.

Il est interdit d'introduire et de consommer :

- des denrées périssables,
- de l'alcool, des drogues.

Le Proviseur, ou son représentant, est habilité à demander à un élève d'ouvrir son armoire pour procéder à une vérification.

3. Les ressources de l'établissement

3.1 Le Centre de Documentation et d'Information

Le C.D.I est à la fois un lieu de travail, de découverte et d'enrichissement personnel.

Les horaires d'ouverture sont affichés sur la porte d'entrée.

Les élèves viennent au C.D.I lire ou travailler, en dehors des heures de cours, ou accompagnés d'un professeur.

Des outils informatiques sont à leur disposition. Pour toute recherche pédagogique ou sur l'orientation, la sortie sur imprimante d'un document est exceptionnelle et reste soumise à l'autorisation préalable de la professeure - documentaliste.

Le prêt d'un ouvrage impose que les élèves le restituent dans le délai prescrit (un mois).

Les personnes, les lieux, les supports doivent être respectés :

- en ne gênant pas le travail des autres,
- en respectant les panneaux d'exposition,
- en manipulant avec précaution livres et journaux, matériels informatiques et en rangeant chaises et documents après utilisation.

3.2 Le service de santé et le service social

3.2.1 Les produits illicites

La consommation de tabac, de produit stupéfiant, d'alcool, l'usage de la cigarette électronique sont interdits dans l'enceinte du Lycée.

Le Comité d'Education à la santé et à la Citoyenneté (C.E.S.C) définit et met en œuvre notamment le programme annuel d'information des élèves sur les questions ayant trait à la prévention des dépendances, des conduites à risque et de la violence. Il contribue également au suivi des élèves, à l'aide qui leur est apportée lorsqu'ils manifestent des signes de mal-être et au renforcement des liens avec les familles.

3.2.2 Le service de santé

En cas de problème de santé connu, les familles sont tenues d'en aviser le Médecin et l'Infirmier Scolaire.

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Une entrevue avec le Médecin Scolaire ou l'Infirmier Scolaire peut avoir lieu à leur demande, à celle de l'élève, de la famille ou de tout membre de l'équipe éducative.

Aucun élève ne doit transporter de médicament. En cas de traitement médical indispensable, le Médecin et l'Infirmier Scolaire indiqueront les procédures à suivre.

Les maladies contagieuses doivent être signalées immédiatement par la famille à l'administration du Lycée.

En cas de besoin, le Proviseur ou son représentant peut décider de faire intervenir un médecin auprès de l'élève voire de le faire hospitaliser. Les frais médicaux sont réglés, par la suite, par la famille ou le praticien. La famille ou le correspondant est prévenue dans les meilleurs délais et devra aller le chercher à la sortie de l'hôpital. En cas d'urgence, le Proviseur pourra autoriser une intervention chirurgicale.

3.2.3 Le service social

En cas de difficulté personnelle ou sociale, une entrevue avec l'Assistante Sociale peut avoir lieu à sa demande, à celle de l'élève, de la famille ou de tout membre de l'équipe éducative.

Cette démarche est obligatoire dans le cadre d'une demande d'aide au titre des Fonds Sociaux. La fourniture par les familles des documents nécessaires à l'instruction des dossiers par l'Intendance est indispensable : tout dossier incomplet n'est pas étudié par la Commission des Fonds Sociaux.

3.3 Les poursuites d'études et l'orientation

Les élèves sont aidés, individuellement ou collectivement, dans l'élaboration de leur projet de formation et d'insertion par :

- le professeur principal et l'équipe pédagogique,
- la Conseillère d'Orientation Psychologue (en prenant rendez-vous).

3.4 L'utilisation des locaux et des matériels

Le patrimoine mobilier et immobilier du Lycée est un bien collectif. Le respect de ce patrimoine et du travail des personnels qui l'entretiennent est impératif.

Le montant de toute dégradation ou destruction sera facturé.

Ces règles s'appliquent aux installations sportives mises à la disposition du Lycée par les collectivités.

3.4.1 Les espaces communs

Il est impératif de maintenir la propreté et l'intégrité des espaces communs (entrée et abords du Lycée, cour, cafétéria, W.C, ...).

Il convient d'utiliser les poubelles prévues à cet effet, en respectant le caractère sélectif du tri.

Il est interdit de cracher.

Les jeux de ballon sont interdits dans la cour, à l'exclusion de la zone réservée à cet effet. Toute autre activité pouvant entraîner un risque pour les personnes ou les biens est également interdite dans l'enceinte du Lycée.

3.4.2 Les bâtiments

L'entrée dans les bâtiments du Lycée (hall, couloirs, salles) impose l'observation des règles suivantes :

- interdiction de transport et de consommation de boissons et de nourriture,
- interdiction du port de tout couvre-chef.

L'utilisation des salles de cours impose l'observation des règles suivantes :

- un groupe d'élèves ne peut être laissé dans une salle sans surveillance directe d'un professeur ou d'un surveillant.
- la propreté de la salle et des installations doit être respectée.
- en fin de cours, les tables et chaises sont rangées, les lumières éteintes, les fenêtres, les volets et la porte d'accès fermés.

3.4.3 Les manuels scolaires



Pour les classes de terminales

Des manuels scolaires, acquis sur le Fonds Régional des Manuels Scolaires, sont remis aux élèves en début d'année scolaire. Ce prêt de manuels est personnel et engage la responsabilité financière des élèves et des familles : en cas de non restitution ou de restitution en mauvais état, les manuels seront facturés pour la base des tarifs votés par le Conseil d'Administration.

La date de restitution est communiquée à l'avance aux élèves. Il est impératif de la respecter.



Pour les classes de secondes et de premières.

Les manuels deviennent numériques. La tablette (LENOVO M10 3/32) remise par la Région, par l'intermédiaire du lycée Rouvière, contiendra ces manuels numériques. Chaque élève est responsable de sa tablette. Il ne sera donné qu'une tablette par élève. Elle deviendra la propriété de l'élève à la fin de sa scolarité.

3.5 Les ressources des Technologies de l'Information et de la Communication

Ces ressources sont utilisées pour des raisons pédagogiques, éducatives et non personnelles.

Les équipes pédagogiques ont la maîtrise des activités liées à l'utilisation des outils informatiques et exercent une surveillance des activités des élèves.

L'accès à Internet et la navigation sont soumis à l'autorisation préalable d'un professeur. Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la consultation de documents illicites.

Le Lycée met en place des dispositifs de protection visant à préserver les installations et les utilisateurs. Il se réserve le droit d'en contrôler l'utilisation et le contenu.

Le non-respect de ces règles pourra entraîner une interdiction d'utiliser ces matériels, voire des mesures disciplinaires.

Le Lycée s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence mais ne peut être tenu pour responsable d'une interruption de ces services.

L'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur sont strictement personnels et confidentiels. L'utilisateur est responsable de leur protection.

3.5.1 Les matériels

Les utilisateurs s'engagent :

- à respecter le matériel mis à disposition,
- préserver l'intégrité des services et des systèmes,
- signaler immédiatement toute détérioration qu'ils peuvent constater.

3.5.2 Les devoirs des utilisateurs

Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur :

- respect des personnes (atteinte à la vie privée, injures, diffamation),
- protection contre les contenus dégradants ou violents (pornographie, pédophilie, racisme, antisémitisme, apologie du crime, ...) qui présentent le caractère d'un délit,
- respect du droit d'auteur pour les œuvres littéraires, musicales, photographiques, audio - visuelles,
- respect de la propriété intellectuelle pour les logiciels.

3.5.3 Le droit à l'image

Toute personne peut s'opposer à l'utilisation, la reproduction ou la retouche de son image. Toute prise de vue nécessite l'autorisation préalable, expresse et écrite de l'intéressé ou du titulaire de l'autorité parentale pour les mineurs.

La diffusion, par quelque média que ce soit (écrit, audiovisuel, Internet) d'images ou de propos sans le consentement explicite de l'intéressé se fait sous la responsabilité exclusive du diffuseur. Un « blogueur » est considéré à la fois comme responsable de la parution du blog et comme responsable du contenu de cette parution, qu'il soit ou non l'auteur des propos que le blog contient.

4. Les différents temps de la formation des élèves

4.1 L'organisation générale du temps scolaire

4.1.1 L'ouverture des bâtiments

Les différents bâtiments seront accessibles comme suit :

- de 7h25 à 7 h30 pour permettre aux professeurs qui le souhaitent de rejoindre les classes,
- à partir de 7h55 jusqu'à 18h15.

4.1.2 Les horaires de cours

La journée comprend 10 séquences de 55 minutes. Le début et la fin des cours sont marqués par les sonneries aux heures suivantes :

- rappel : 07 h 55
- premier cours : 07 h 59 à 08 h 54
- deuxième cours : 08 h 58 à 09 h 53
- troisième cours : 10 h 08 à 11 h 03
- quatrième cours : 11 h 07 à 12 h 02
- cinquième cours : 12 h 06 à 13 h 01
- sixième cours : 13 h 01 à 13 h 56
- septième cours : 14 h 00 à 14 h 55
- huitième cours : 14 h 59 à 15 h 54
- neuvième cours : 16 h 09 à 17 h 04
- dixième cours : 17 h 08 à 18 h 03

Les séances de deux heures consécutives peuvent se dérouler sans interruption si le professeur le décide.

4.1.3 L'emploi du temps

En fonction des circonstances, l'emploi du temps habituel peut être modifié par la direction à la demande conjointe des professeurs et des élèves concernés. La demande de modification est présentée sur le formulaire prévu à cet effet, au moins quarante-huit heures à l'avance (sauf cas exceptionnel), et n'est effective qu'après signature du professeur et des élèves délégués et après accord de la Direction. Cette modification figure sur le carnet de correspondance des élèves.

Toute demande de sortie exceptionnelle, avant la fin des cours, nécessite une demande motivée écrite de la famille, sur le carnet de correspondance.

En dehors des heures de cours, l'élève peut, sans perturber le travail des autres :

- travailler en salle d'étude,
- se rendre au C.D.I où il sera accueilli en fonction des places disponibles,
- se rendre à la cafétéria ou demeurer dans la cour centrale.

4.2 Les projets de spécialité

Les projets de spécialité font partie des enseignements obligatoires.

4.2.1 Organisation à l'intérieur du Lycée

L'équipe pédagogique informe le Chef d'Etablissement des modalités qu'elle a décidées pour l'organisation de la séquence des projets de spécialité (C.D.I, salles spécialisées, salles banalisées, ...) et pour la surveillance des élèves qui travaillent seuls.

4.2.2 Organisation à l'extérieur du Lycée

Des sorties collectives peuvent être organisées par l'équipe pédagogique.

Les élèves peuvent être conduits, après autorisation du professeur et en dehors de sa présence, à deux ou en petit groupe, à quitter l'établissement pour mener leurs recherches à l'extérieur.

L'équipe pédagogique se conforme à la procédure mise en place en déposant, dans les délais impartis, un « plan de sortie » au Secrétariat de Direction. Les parents sont avisés de cette modification ponctuelle par le carnet de correspondance.

Si des élèves prennent l'initiative, sur leur temps personnel, d'entamer ou de poursuivre des recherches à l'extérieur de l'établissement, ils le font sous leur responsabilité et celle de leurs parents.

4.3 Les périodes en entreprise

Les périodes en entreprise font partie de la formation. Leur validation est obligatoire dans le cadre du règlement d'examen. L'absence ou le non respect de cette règle peut empêcher des élèves d'obtenir le diplôme préparé.

Cette période est régie par une convention entre l'entreprise qui accueille l'élève et le Lycée. Cette convention doit être soumise à l'approbation pédagogique du professeur et signée par l'entreprise au moins deux semaines avant le début du stage.

Les modalités de remboursement des frais inhérents à cette période, qui font l'objet d'une délibération en Conseil d'Administration, sont précisées dans le livret joint à la convention. Au plus tard deux semaines après la fin de la période (vacances scolaires non comprises), les élèves concernés remettent au professeur chargé du suivi l'état de frais complété, les justificatifs et un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.

4.4 Les sorties et les voyages pédagogiques ou éducatifs

La sortie pédagogique obligatoire :

- fait partie du programme de la matière concernée et se déroule pendant le temps scolaire,
- requiert un accord préalable du Chef d'Etablissement. Les familles sont averties par le carnet de correspondance,
- ne nécessite pas de contribution financière de la part des familles : son coût est supporté par le budget du Lycée.

La sortie pédagogique facultative :

- ne fait pas partie du programme mais représente pour l'équipe pédagogique un intérêt certain et se déroule sur tout ou partie du temps scolaire, ou le soir pour une sortie à caractère culturel,
- requiert un accord préalable du Chef d'Etablissement. Les familles sont averties par le carnet de correspondance,
- peut nécessiter une éventuelle contribution des familles, votée en Conseil d'Administration.

La mise en œuvre des sorties et des voyages scolaires s'appuie sur l'application de la Charte qui a été adoptée par le Conseil d'Administration (cf. annexe 2).

5. Les conditions de la formation des élèves

5.1 Les conditions d'admission en cours

Chaque élève doit, pour chaque cours, être en possession du (ou des) matériel(s) nécessaires au bon déroulement des enseignements : matériel scolaire, cahiers, classeur, manuels, équipements de protection individuelle, ...

Le comportement doit être compatible avec la participation active à la séance. Dans le cas contraire, l'élève sera conduit à la Vie Scolaire puis éventuellement à l'infirmerie et ses parents seront alertés.

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. Les tenues doivent être propres et correctes. De manière générale, une attention particulière doit être portée à l'hygiène corporelle. Ces dispositions s'appliquent, conformément aux usages professionnels aux périodes en entreprise et aux sorties ou voyages pédagogiques.

5.2 Le carnet de correspondance

Chaque élève doit être en permanence porteur de son carnet de correspondance et être en mesure de le présenter à toute réquisition.

5.3 L'encadrement et la surveillance des élèves

Pendant les heures de cours, les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur.

Un élève peut être temporairement exclu d'un cours, si son comportement est une gêne importante pour les autres élèves ou le bon déroulement de la séquence. Il est alors accompagné au bureau des C.P.E obligatoirement par un autre élève, avec un rapport succinct sur l'incident survenu. Un rapport écrit complet sur les faits reprochés à l'élève est rédigé ensuite.

En dehors des heures de cours et à l'intérieur du Lycée, les élèves sont encadrés par les surveillants. Chaque adulte, s'il constate un comportement inadapté de la part d'un élève, doit intervenir auprès de lui.

En dehors de l'établissement, les élèves engagent leur responsabilité personnelle.

5.4 Les mouvements des élèves

Les mouvements des élèves dans le Lycée se font librement dans l'ordre et le calme.

Les élèves doivent avoir rejoint leur salle avant la sonnerie de début de chaque cours. Ils attendent debout leur professeur devant la salle, également dans l'ordre et le calme. Ils ne sont pas autorisés à y pénétrer en son absence.

En dehors de ces périodes, toute circulation ou tout stationnement sont interdits dans les couloirs, les cages d'escalier des bâtiments, les allées des ateliers.

En cas d'absence présumée d'un professeur, les élèves sont tenus d'attendre cinq minutes après le début du cours, puis se rendent au bureau des CPE seules habilitées à libérer les élèves.

5.5 Les absences et les retards

5.5.1 Les absences

Tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire, y compris au cours d'une sortie, doit signaler les élèves absents à la Vie Scolaire (Pronote).

Les représentants légaux des élèves sont responsables des manquements à l'obligation d'assiduité scolaire : ils sont prévenus de l'absence de leur enfant et doivent en faire connaître les motifs.

Les élèves majeurs peuvent justifier eux-mêmes leurs absences. Les récapitulatifs sont adressés à leurs représentants légaux.

Les familles et les élèves doivent prévenir téléphoniquement la Vie Scolaire dès la première heure de cours. En cas d'absence prévisible, les responsables de l'élève en informent préalablement la Vie Scolaire, par le carnet de correspondance et en précisant le motif.

Après une absence, les élèves doivent, à leur retour, en présenter la justification sur leur carnet de correspondance à la Vie Scolaire. Le visa de la Vie Scolaire vaut autorisation pour rentrer en cours.

La répétition des absences entraîne une punition ou une sanction. Le paiement de la bourse est soumis au respect de l'assiduité scolaire.

Ces dispositions s'appliquent également aux périodes en entreprise.

5.5.2 Les retards

Les retards nuisent à la scolarité des élèves et perturbent le déroulement des cours. Ils traduisent un manque évident de respect des autres.

Les élèves doivent prendre toute disposition pour arriver à l'heure et ne pas perturber le fonctionnement de la classe. Le professeur peut décider d'accepter ou non l'élève retardataire en cours. Dans ce cas, l'élève se rend au Bureau de la Vie Scolaire.

5.6 La sécurité

Il est impératif de respecter les consignes de sécurité.

La Commission Hygiène et Sécurité (C.H.S) est réunie dans les conditions réglementaires pour :

- procéder à la visite des locaux de l'établissement,
- définir le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité

En cas de risque pour les personnes, le Chef d'Etablissement prend toute mesure pour assurer la sécurité. Cela peut le conduire à fermer partiellement ou totalement l'établissement.

Il est également impératif de respecter le matériel de sécurité. Sa dégradation correspond à une mise en danger d'autrui.

6. Les modalités de la formation des élèves

6.1 L'assiduité

Les élèves doivent suivre tous les enseignements qui correspondent à leur niveau de scolarité.

Ces enseignements sont définis dans leurs contenus et dans leurs horaires par la réglementation nationale.

Les élèves ne peuvent refuser d'étudier certaines parties du programme de la classe ni se dispenser d'assister à certains cours.

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à respecter tous les horaires d'enseignement définis par leur emploi du temps.

Elle s'applique aux enseignements obligatoires et aux enseignements facultatifs à partir du moment où les élèves sont inscrits en début d'année scolaire.

Elle s'applique également aux séances d'information et aux divers dispositifs pédagogiques organisés par le Lycée.

Elle suppose enfin que l'élève qui a été absent prenne toute disposition pour que le retard pris soit rattrapé dans les plus brefs délais.

6.2 L'évaluation

6.2.1 L'évaluation des résultats scolaires

➤ Les évaluations tout au long de l'année

Le professeur est le seul maître de son évaluation L'évaluation continue appartient au processus de formation des élèves. Elle se doit d'être suffisamment explicite pour les élèves (contenu et planification).

Donc, par principe, l'évaluation est obligatoire, son refus équivaut à la note zéro.

L'enseignant indiquera en conseil de classe si la moyenne trimestrielle de l'élève est significative. Dans leurs évaluations, les enseignants peuvent avoir recours à une pluralité d'activités (devoirs à la maison, interrogation orale, travaux pratiques, devoirs surveillés...) y compris en organisant des devoirs dont les sujets sont issus de la banque nationale des sujets d'examen, disponible pour tous.

Un élève ne disposant pas d'une moyenne significative sera signalé comme « non noté » sur le bulletin scolaire. L'appréciation indiquera la justification du « non noté ».

Tout au long de l'année scolaire, les notes des élèves sont consultables sur l'application Pronote (via Atrium).

➤ Absences élèves lors des évaluations :

A la demande d'un enseignant, un élève absent pourra être amené à rattraper une évaluation, y compris les mercredis après-midi et samedis matin, de manière non-facultative.

Le refus ostensible d'un élève de réaliser une évaluation sera noté zéro.

➤ Elèves en situation de handicap :

Lors des évaluations du contrôle continu, ce sont les aménagements prévus dans les PAP, PAI et PPS, ainsi que ceux déjà proposés précédemment qui sont appliqués. Ces derniers peuvent différer des aménagements prévus

pour les examens, afin de concilier au mieux la prise en compte des besoins particuliers avec les contraintes temporelles et/ou matérielles de l'établissement.

Par exemple, un tiers temps prévu pour les examens pourra être remplacé par un allègement du nombre d'exercices ou un barème adapté.

➤ Fraude lors des évaluations :

La fraude relève de la transgression du règlement intérieur du lycée et peut donc faire l'objet de sanctions disciplinaires.

L'évaluation finale d'un travail ayant fait l'objet d'une fraude est laissée à l'appréciation de l'enseignant, en fonction de la gravité de cette dernière.

➤ Le comportement

Un comportement en classe, inadapté ou perturbateur relève du domaine disciplinaire et fait l'objet d'une punition ou d'une sanction. Il ne peut être sanctionné par une baisse de note ou par un zéro entrant dans la moyenne des élèves.

➤ Les Conseils de Classe

Ils sont semestriels pour les classes de baccalauréat professionnel et les post BAC et trimestriels pour toutes les autres classes.

Ils étudient les résultats scolaires des élèves pour la période concernée et donnent toutes indications utiles pour permettre à ceux rencontrant des difficultés de les surmonter.

Le dernier Conseil de Classe donne un avis sur l'orientation en fin de seconde générale et technologique et le passage dans la classe supérieure aux autres niveaux.

Il donne également un avis sur l'ordre éventuel de réinscription des élèves en cas d'échec à l'examen ou de redoublement.

6.2.2 L'évaluation des périodes en entreprise

Les périodes en entreprise sont obligatoires pour une durée fixée par le règlement d'examen et exigées dans leur totalité pour se présenter à l'examen.

Le dossier qui sert de base à l'évaluation doit être :

- remis à la date prévue,
- conforme aux exigences du référentiel.

En BTS, la non-conformité peut être prononcée en cas :

- d'absence de dépôt de dossier,
- de dépôt de dossier au - delà de la date fixée,
- de documents constituant le dossier non validés (ne permettant pas d'évaluer les acquis ou relatant des activités sans lien avec la formation),
- de durée de stage non respectée (même en cas d'absence justifiée).

La constatation de non-conformité du dossier entraîne l'attribution de la mention « non valide » à l'épreuve correspondante : le candidat, même présent à la date de l'épreuve, ne peut être interrogé. Le diplôme ne peut lui être délivré.

En cas d'absence, justifiée ou non, durant une période en entreprise, une période de rattrapage obligatoire sera aménagée durant les vacances scolaires pour permettre à l'élève d'être en conformité avec le règlement d'examen.

Dans le cas où, à l'issue de sa période en entreprise, la totalité de la durée réglementaire exigée pour l'examen n'a pas été effectuée, une demande de dérogation doit être adressée au Recteur d'Académie. Cette demande sera soumise à l'avis du Proviseur et de l'Inspecteur de spécialité.

6.3 Les enseignements scientifiques, technologiques et professionnels

6.3.1 Le poste de travail

Les caractères particuliers des enseignements scientifiques, technologiques et professionnels imposent que des règles particulières (qui s'ajoutent aux consignes générales de sécurité) soient respectées :

- l'élève doit rester au poste de travail lui qui a été indiqué par le professeur. Il ne peut le quitter ou en changer sans son autorisation, a fortiori si cet abandon de poste laisse une machine sous tension ou en marche,
- au début (mise en route, mise sous tension, démarrage, ...), pendant le déroulement ou à la fin d'une expérimentation, l'élève doit suivre les consignes données par le professeur,
- les opérations de maintenance sur une machine en mouvement imposent que celle - ci soit à l'arrêt. Les opérations de nettoyage imposent, en outre, que soient utilisés les outils appropriés sans contact direct des mains avec les parties à nettoyer,
- l'élève ne doit pas toucher à un appareillage sous tension sans y avoir préalablement été autorisé par le professeur,

Une grande vigilance doit s'exercer en outre pour prévenir tout risque potentiel d'accident en rangeant tout objet ou en signalant toutes situations susceptibles de provoquer un accident.

A la fin d'une séance, le rangement, le nettoyage et la remise en état du poste de travail et de ses abords sont des obligations pour l'élève.

6.3.2 La tenue

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire.

La blouse doit avoir des manches resserrées aux poignets et ne doit pas être en nylon. Cette tenue doit être propre, lavée régulièrement.

Le port de lunettes de sécurité est obligatoire sur consigne donnée par le professeur pendant la séance de Travaux Pratiques.

Les chaussures de sécurité sont obligatoires pour les diplômés professionnels suivants : Baccalauréat Professionnel T.U et B.T.S I.P.M.

Lors des travaux sur des machines en mouvement, l'élève qui porte des cheveux longs doit les retenir ou les envelopper.

6.3.3 L'outillage

En début de séance, l'outillage est retiré par l'élève :

- auprès du professeur,
- sur son autorisation, directement au magasin.

Pendant la séance, il est sous la responsabilité de l'élève qui doit, le cas échéant, signaler toute détérioration à l'enseignant.
En fin de séance, il est restitué dans les mêmes conditions.

6.4 L'Education Physique et Sportive

La présence au cours d'E.P.S est obligatoire. La participation active au cours l'est également.

6.4.1 L'accès aux installations

Aucun élève n'est autorisé à y accéder ou à les occuper en dehors des heures de cours ou hors la présence d'un enseignant.

6.4.2 Les déplacements

Les élèves se déplacent accompagnés de leur professeur.

Pour les autres installations que celles du COSEC et pour les cours qui se déroulent sur le dernier créneau horaire de la demi-journée, les élèves peuvent se déplacer par leurs propres moyens à condition d'avoir remis au professeur le formulaire d'autorisation signé des parents.

6.4.3 La tenue

L'exercice de la pratique sportive nécessite une tenue adaptée, si possible distincte de la tenue habituelle, pour des raisons d'hygiène corporelle.

Pour des raisons de sécurité et de confort, la tenue nécessaire consiste en :

- une paire de chaussures de sport (lacets fermés),
- un pantalon ou un short de sport,
- un tee shirt ou un sweat shirt,
- un maillot (et non un caleçon), un bonnet de bain et une serviette pour la piscine

6.4.4 Les dispenses

Trois cas peuvent être distingués :

- la dispense exceptionnelle : l'élève présente une demande écrite des parents au professeur. Il est tenu d'assister au cours sans y participer. Cette dispense ne peut être prolongée que par un certificat médical.
- La dispense de courte durée (moins de trois semaines) pour raison médicale : l'élève présente un certificat médical au professeur. Il est tenu d'assister au cours sans y participer.
- La dispense de longue durée (plus de trois semaines) : l'élève présente un certificat médical au professeur. Il est tenu d'assister au cours sans y participer sauf si une demande écrite adressée au Proviseur et acceptée par lui est remise au professeur.

6.4.5 L'Association Sportive

Affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire, elle est ouverte à tous les élèves. La participation se fait après versement d'une cotisation qui permet à l'élève d'être licencié. Les rencontres sportives se déroulent le mercredi après - midi.

7. Les relations avec les familles

Elles sont fondées sur le respect mutuel.

7.1 La participation à la vie de l'établissement

La participation des familles au processus de formation de leur enfant est une obligation légale. Leur participation à la vie du Lycée est une nécessité éducative.

Deux parents participent à chaque Conseil de Classe. Ils sont alors les intermédiaires entre le Lycée et les autres parents d'élèves de la classe.

Cinq parents sont élus au Conseil d'Administration où ils représentent l'ensemble des parents d'élèves et prennent part à la gestion de l'établissement.

Les parents d'élèves participent également aux autres instances de l'établissement dans le cadre de l'aréglementation.

7.2 L'information des familles

7.2.1 L'évaluation

Les familles sont informées de l'évolution des résultats scolaires des élèves :

- par les bulletins trimestriels ou semestriels établis par le Conseil de Classe qui évalue les résultats scolaires de l'élève et sur lequel les appréciations des professeurs s'attachent à donner toute indication utile pour améliorer les points défailants. Ces bulletins sont remis en mains propres aux familles et commentés par le Professeur Principal aux premier et deuxième trimestres et expédiés par courrier pour les B.T.S et les C.P.G.E.
- par la consultation régulière du logiciel Pronote,
- lors des réunions Parents - Professeurs.

A tout moment, au cours de l'année scolaire, les familles peuvent utiliser le carnet de correspondance pour prendre contact avec le Professeur Principal, un professeur ou la direction du Lycée et convenir d'un rendez - vous.

7.2.2 Les absences et retards

Les familles sont informées des absences et des retards (et des sanctions qui peuvent en découler) de leur enfant par courrier (postal ou électronique) et, en cas d'urgence, par téléphone. Si l'absentéisme est important, le Chef d'Etablissement met en place les mesures de suivi. Si l'absentéisme persiste il en avise l'Inspecteur d'Académie. Les parents peuvent également suivre l'assiduité et la ponctualité de leur enfant avec la consultation de Pronote.

7.2.3 La réception des familles

Les familles peuvent être reçues par les secrétariats aux heures et jours ouvrables.

Elles peuvent être également reçues à leur demande ou à la demande d'un ou plusieurs membre(s) de l'équipe pédagogique. La communication s'effectue par le carnet de correspondance.

Pour le Proviseur, le Proviseur - Adjoint, l'Intendante, le Chef de Travaux ou les CPE, il est conseillé de prendre rendez - vous téléphoniquement au préalable.

7.3 Les assurances

7.3.1 Cas général

Dans le cas général, l'assurance scolaire n'est pas obligatoire, elle est cependant conseillée.

Elle est cependant exigée dans les cas suivants :

- sortie pédagogique facultative
- voyage scolaire

7.3.2 Les périodes en entreprise

Une assurance particulière couvrant la responsabilité civile des élèves pour les dommages qu'ils pourraient causer au cours d'une période en entreprise est souscrite par le Chef d'Etablissement.

7.4 Les accidents

7.4.1 Cas général

Les accidents qui surviennent dans l'établissement ou sur le trajet qui y conduit relèvent du régime général de la Sécurité Sociale. Ces dispositions s'appliquent aux projets de spécialité. Elles s'appliquent également aux cours d'E.P.S et aux séances de T.P en atelier ou en laboratoire.

7.4.2 Les périodes en entreprise

Les accidents qui surviennent à l'élève sur le lieu de formation ou de stage ou lors du trajet y conduisant bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

7.4.3 Déclarations d'accident

Tout accident pendant doit être immédiatement signalé au Secrétariat de la Scolarité. :

- pour les accidents survenant en période de PFMP, ils doivent être également immédiatement signalés au tuteur l'entreprise.
 - Pour ceux intervenant pendant un cours (notamment en EPS), ils doivent être aussi immédiatement signalés au professeur.
- Le Secrétariat de la Scolarité remet les imprimés nécessaires. Ils doivent être complétés dans les plus brefs délais pour être renvoyés dans les 48 heures qui suivent l'accident.

8. Punitions, sanctions et encouragements dans la scolarité

8.1 Les punitions et sanctions

La liste des punitions est définie par le Conseil d'Administration du Lycée. La liste des sanctions est définie par la réglementation (cf. annexe 2).

Les punitions peuvent être infligées par tout personnel constatant, en classe ou en dehors de la classe, un manquement à l'une des obligations énoncées ci-dessus, ou à une atteinte aux activités d'enseignement aux personnes ou aux biens.

La sanction est de la responsabilité du chef d'établissement. Elle est partagée, selon le cas, avec le Conseil de Discipline.

Les punitions et sanctions sont individuelles, graduées et proportionnelles aux manquements constatés. Elles ont pour objet de faire comprendre aux élèves la gravité des actes qui leur sont reprochés et sont accompagnées de mesures éducatives dont le but est de distinguer la responsabilité personnelle de l'élève, de l'encourager à une réparation de la faute commise et de le convaincre de la nécessité d'abandonner un comportement répréhensible. La sanction peut être prononcée après que l'élève a été entendu contradictoirement. Cet entretien peut, outre l'établissement des faits, permettre la prise de conscience par l'élève des faits qui lui sont reprochés et des mesures de réparation nécessaires (excuses, ...).

L'effacement de la sanction est automatique, hormis pour l'exclusion définitive, à l'issue de l'année scolaire pour, l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction (si l'élève s'engage par écrit à respecter sa mise en œuvre). En revanche, l'effacement automatique concerne la sanction, pas les faits eux-mêmes. Les documents relatifs aux faits eux-mêmes peuvent donc être conservés et pris en considération pour apprécier la gravité des fautes commises ultérieurement. Un élève peut demander au Chef d'Etablissement (hormis l'exclusion définitive) l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.

Lorsqu'une loi d'amnistie est promulguée (en est généralement excepté tout fait contraire aux bonnes mœurs), elle s'applique également aux sanctions disciplinaires à la condition que les faits soient antérieurs à la promulgation ou que la procédure ne soit pas terminée ou que son application ne soit pas encore effective.

Une sanction peut également être annulée par la juridiction administrative.

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

- lorsque l'élève est l'auteur d'une violence verbale à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève,
- lorsqu'un membre du personnel a été victime d'une violence physique (dans ce cas, la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire).

La commission éducative participe à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant d'élèves dont le comportement est inadapté aux règles de la vie dans l'établissement. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement et des mesures de responsabilisation.

La vie du Lycée s'inscrit dans une organisation plus large et plus complexe. Il est nécessaire de rappeler également que, dans la société, les manquements ou les fautes peuvent se voir qualifiés pénalement ou civilement (cf. annexes 3 et 3 bis).

8.2 Les encouragements dans la scolarité

La qualité des résultats scolaires et de l'implication de l'élève dans sa formation doit être distinguée.

8.2.1 En Conseil de Classe

Le Conseil de Classe, faisant le bilan des résultats scolaires d'une période, trimestrielle ou semestrielle, et envisageant tous les aspects de la progression de chaque élève, est une occasion, parmi d'autres, de le valoriser.

On utilisera, en particulier, trois mentions :

- les félicitations du Conseil de Classe pour distinguer un élève dont les résultats et l'attitude sont remarquables,
- les compliments du Conseil de Classe pour distinguer un élève dont les résultats et l'attitude sont notables,
- les encouragements du Conseil de Classe pour distinguer un élève dont l'attitude est au moins notable.

8.2.2 Prix ARLYR

Le prix de l'Association amicale des Retraités du Lycée Rouvière, peut être décerné, chaque année, à un élève de Section de Technicien Supérieur ou de Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles. Ce prix distingue un étudiant méritant par son travail, ses résultats et son comportement.

Annexe 1 - Charte relative aux sorties et voyages scolaires

Article 1 : Organisation pédagogique

- OBJECTIF DES SORTIES ET VOYAGES : une sortie scolaire n'a de justification que dans le cadre d'un projet pédagogique en relation avec les enseignements obligatoires et les programmes. Cet ancrage doit être explicité dans le descriptif du projet
- DUREE DU VOYAGE : toute sortie ne peut excéder une durée de 5 jours pris sur le temps scolaire.
- PUBLIC CONCERNE : ces sorties doivent concerner une classe entière ou un groupe homogène d'élèves (choix de thème et ou d'options communs)

Article 2 : Préparation du projet

- CALENDRIER :
 - pour un voyage prévu entre janvier et juin, le projet doit être déposé avant la fin octobre N-1 afin d'être examiné par le Conseil d'Administration dans le cadre du vote du budget.
 - pour les projets de voyage prévus entre septembre et décembre, ils seront préparés au cours du semestre Janvier - Juin en vue de leur présentation au Conseil d'Administration en Septembre ou Octobre.
- ROLES ET MISSIONS DES INTERVENANTS :
 - le professeur organisateur définit les objectifs et le contenu du voyage ; il effectue les démarches nécessaires auprès des transporteurs et voyagistes,
 - il présente son projet au Proviseur (dossier à retirer au secrétariat de direction),
 - il prend rendez - vous auprès de la Gestionnaire et du Proviseur afin d'envisager les financements possibles, et les éventuelles contraintes administratives et financières propres à chaque sortie ou voyage scolaire ; l'objectif étant de déterminer la faisabilité du projet,
 - le Proviseur décide de la viabilité du projet et l'inscrit à l'ordre du jour du Conseil d'Administration,
 - le Conseil d'Administration délibère définitivement sur l'organisation du voyage ou de la sortie, en fixant notamment, le montant de la contribution des familles et en autorisant le Proviseur à signer les contrats afférents,
 - la Gestionnaire - Comptable fixe les conditions de règlement de la contribution des familles (délais, échelonnements) ; elle valide avec les fournisseurs les conditions de règlement des dépenses ; elle détermine les conditions dans lesquelles peuvent être mises en place des régies temporaires de recettes et de dépenses ; elle vise et transmet les arrêtés à la Trésorerie Générale.

Article 3 : Gestion financière

- CONTRIBUTION DES FAMILLES : le Conseil d'Administration fixe le montant de la participation volontaire des familles.
- ENGAGEMENT DES FAMILLES :
 - les familles doivent remplir un formulaire d'inscription, valant acte d'engagement pour le voyage,
 - en cas de désistement, les familles sont remboursées, dès lors qu'un motif valable sera invoqué (maladie ou cas de force majeure),
 - les conditions de remboursement sont indiquées aux familles lors de l'inscription et peuvent s'adapter à celles prévues, le cas échéant, par contrat avec un voyageur ou l'organisme de transport (en fonction des frais d'annulation notamment).
- EQUILIBRE FINANCIER : les voyages et sorties ne sont effectués que lorsque l'équilibre financier est assuré.
- PERCEPTION DES CONTRIBUTIONS : l'établissement est autorisé à percevoir d'avance les contributions de famille. Les dépenses ne seront engagées que dans la limite des sommes perçues.
- FINANCEMENTS ET AIDES :
 - les financements envisagés par l'établissement - contribution sur réserves, crédits spécifiques, etc. - sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et inscrits au budget de l'établissement,
 - les demandes de subventions formulées par le lycée revêtiront un caractère général ; dès lors qu'elles sont connues, le conseil d'administration sur proposition du chef d'établissement, affectera les subventions obtenues aux différents projets retenus,
 - tous les financements permettant de ne laisser à la charge des familles que la plus petite charge doivent être recherchés,
 - le Fonds Social intervient à titre exceptionnel pour les familles des élèves de l'enseignement secondaire qui rencontrent des difficultés financières ; les aides sont instruites sur dossier, par la Commission des Fonds Sociaux
- BILAN FINANCIER
 - au terme du voyage, l'enseignant et le groupe produisent un compte-rendu,
 - un bilan financier et pédagogique est ensuite présenté au Conseil d'Administration.
- GESTION DES RELIQUATS : l'éventuel reliquat est automatiquement reversé aux familles.
 - s'il est inférieur à 8€ / élève, le reliquat est définitivement acquis à l'établissement, à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.
 - s'il est supérieur ou égal à 8€ / élève, le reliquat est définitivement acquis à l'établissement, à l'expiration d'un délai de 4 ans à compter de sa date de notification aux familles, si celles-ci n'en ont pas demandé le remboursement.

Annexe 2 - ACTIONS EDUCATIVES, PUNITIONS ET SANCTIONS (valables pour l'externat et l'internat)

Actions éducatives avant la punition	Punitions scolaires <u>(réponses immédiates par les personnels de l'établissement, y compris, sur proposition des personnels ATOS, par le Proviseur)</u>	Actions éducatives avant la sanction	Sanctions disciplinaires (qui peuvent être assorties ou non d'un sursis)	
Domaine du professeur, de l'équipe pédagogique	Domaine du professeur, de l'équipe pédagogique <u>(inscrite sur le carnet de correspondance)</u>	Domaine partagé du professeur, de l'équipe pédagogique et du Proviseur <u>(inscrite sur le carnet de correspondance)</u>	Domaine du Proviseur, du Conseil de Discipline.	
Dans tous les cas, l'élève devra présenter des excuses. Dans tous les cas, les punitions ou les sanctions peuvent être assorties d'un sursis.				
<ul style="list-style-type: none"> - Réprimande orale. - Entretien individuel du professeur et / ou de l'équipe pédagogique avec l'élève. - Remarque écrite sur le carnet de correspondance à destination de la famille (avec vérification de la signature). - Mise en relation avec l'Assistante Sociale, le Médecin Scolaire, l'Infirmière Scolaire, le Conseiller d'Orientation Psychologue - Prise de contact téléphonique avec la famille. - Rencontre avec la famille (en présence ou non de l'élève). 	<ul style="list-style-type: none"> - Devoir supplémentaire évalué (inclus dans l'évaluation trimestrielle ou non). - Retenue avec devoir supplémentaire évalué (inclus dans la moyenne trimestrielle ou non). - Exclusion temporaire du cours avec prise en charge par un adulte et sur rapport écrit du professeur concerné. 	<ul style="list-style-type: none"> - Travail d'ordre éducatif (classement ou rangement de documents, amélioration de l'environnement, ...). - Travail d'intérêt collectif (dans les cas de dégradations du matériel ou de l'environnement). - Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait (inclus dans l'évaluation trimestrielle). 	<ul style="list-style-type: none"> - Réprimande orale du Proviseur ou un membre de l'équipe éducative. - Entretien avec l'élève par le Proviseur ou un membre de l'équipe éducative. - Prise de contact téléphonique avec la famille par le Proviseur ou un membre de l'équipe éducative. - Rencontre avec la famille en présence de l'élève par le Proviseur ou un membre de l'équipe de direction. - Traduction de l'élève devant la Commission Educative en présence de sa famille - Mise en place d'un contrat éducatif - Traduction de l'élève devant la Commission de Discipline en présence de l'équipe pédagogique et de la famille 	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement solennel écrit (avec inscription au dossier scolaire) - Blâme solennel (avec inscription au dossier scolaire) - Mesure de responsabilisation * - Exclusion temporaire de la classe jusqu'à huit jours dans l'établissement - Exclusion temporaire jusqu'à huit jours hors de l'établissement ou d'un de ses services annexes - Exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou d'un de ses services annexes prononcée par le Conseil de Discipline
Éviction du cours avec prise en charge par un autre professeur dans une autre classe.				
Remontrance écrite (sans inscription au dossier) demandée par l'équipe pédagogique et signifiée par le Proviseur (ou par l'équipe de direction par délégation).				

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 20 heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas exposer 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 ... L'accord préalable de l'élève (et de sa famille s'il est mineur) doit se matérialiser par la signature d'une convention.

Annexe 3 - ATTEINTES CONTRE LES BIENS

	Article du Code Pénal	Prison (jusqu'à)	Amendes (jusqu'à)
Intrusion dans l'établissement scolaire	R645-12	Travail d'Intérêt Général de 20 à 120 heures	1 500 euros à 3 000 euros en cas de récidive
Dégradation de biens appartenant à un élève	322-1	2 ans	30 000 euros
Graffitis (tags), inscription, dessin sur un bâtiment, un matériel, un véhicule, ...	322-1	Travail d'Intérêt Général (en cas de dommage léger)	3 750 euros (en cas de dommage important)
Dégradation de locaux ou de biens appartenant à des personnes publiques ou chargées d'une mission de service public	322-2-1	3 ans	45 000 euros
Dégradation de matériels d'un établissement scolaire	322-3-3	5 ans	75 000 euros
Incendie ou tentative d'incendie	322-6	10 ans	150 000 euros
Vol ou tentative de vol sans circonstance aggravante	311-1 311-3	3 ans	45 000 euros
Vol ou tentative de vol avec circonstances aggravantes (avec violence, en réunion, avec effraction, sur personne vulnérable, ...)	311-4	5 ans à 7 ans	75 000 à 150 000 euros
Vol aggravé avec armes	311-8	20 ans de réclusion criminelle	150 000 euros
Recel de vol	321-1	5 ans	375 000 euros
Complicité de vol	121-6	« Sera puni comme auteur le complice de l'infraction.»	

Annexe 3 bis - ATTEINTES CONTRE LES PERSONNES

	Articles du Code Pénal	Prison (jusqu'à)	Amendes (jusqu'à)
<i>L'article 40 du Code de Procédure Pénale impose à tout fonctionnaire qui acquiert dans l'exercice de ses fonctions la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en donner avis sans délai au Procureur de la République</i>			
Outrage à personne chargée d'une mission de service public et / ou dépositaire de l'autorité	433-5	6 mois	7 500 euros
Faux et usage de faux (toute altération frauduleuse de la vérité dans un écrit qui est de nature à établir un droit ayant des conséquences juridiques)	441-1	3 ans	45 000 euros
Faux en écriture publique (lorsque le faux est commis par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public)	441-4	15 ans de réclusion	225 000 euros
Menaces d'atteinte aux personnes - réitérées ou matérialisées - sous condition	222-17 et 222-18	de 6 mois à 3 ans	de 7 500 euros à 45 000 euros
Menace de mort	222-17 et 222-18	de 3 ans à 5 ans	de 45 000 euros à 75 000 euros
Menaces d'atteinte aux biens - réitérées ou matérialisées - sous condition	322-12 et 322-13	6 mois à 3 ans	7 500 euros
Insultes ou menaces à l'égard d'un personnel	433-5	6 mois	7 500 euros
Injures publiques à l'égard d'un personnel	Article 33 de la Loi du 29 juillet 1881	6 mois	12 000 euros
Injures publiques à l'égard d'un élève			22 500 euros
Injures à caractère raciste			750 euros
Injures non publiques	R624-4		
Diffamation	Articles 29 et 32 de la Loi du 29 juillet 1881	3 ans	75 000 euros
Bizutage	225-16-1, 225-16-2 et 225-16-3	de 6 mois à 1 an	de 7 500 euros à 15 000 euros
Port d'armes ou d'objets dangereux (un cutter ou canif est une arme de 6 ^{ème} catégorie)	132-75 Décret du 6 mai 1995 (article 106)	de 3 ans à 5 ans	1 500 euros (3 000 euros en cas de récidive)
Violence physique - à l'encontre d'un élève ou entre élèves - à l'encontre d'une personne chargée d'une mission de service public et / ou dépositaire de l'autorité	222-12 222-13	Le cumul des circonstances aggravantes augmente la peine encourue de même que les conséquences selon qu'elles sont plus ou moins graves pour la victime (I.T.T inférieure ou supérieure à 8 jours)	de 45 000 euros à 75 000 euros
Extorsion (racket) à l'intérieur ou aux abords de l'établissement (la violence constituant une circonstance aggravante)	312-1 et 312-2		de 7 ans à 10 ans
Viol ou abus sexuels Avec circonstances aggravantes - sur mineur de moins de 15 ans - par ascendant ou personne ayant autorité	222-23 222-24	15 ans de réclusion criminelle 20 ans à 30 ans de réclusion criminelle	
Consommation de stupéfiants	L3421-1 du Code de la Santé Publique	1 an	3 750 euros
Provocation d'un mineur au trafic ou à la consommation de stupéfiant	L3421-1 du Code de la Santé Publique 222-34 à 222-39	5 ans	75 000 euros
Trafic de stupéfiants (si le trafic a pour objet un mineur de 15 ans ou se situe dans un établissement scolaire ou à ses abords, cela constitue des circonstances aggravantes)	222-37 222-39 227-18	de 5 ans à 10 ans	de 75 000 à 7 500 000 euros
Mise en danger de la personne d'autrui	223-1	1 an	15 000 euros
Non assistance à personne en danger	223-6	5 ans	75 000 euros
Harcèlement moral	222-33-2	1an	15 000 euros
Atteinte à la vie privée - en captant, enregistrant ou transmettant les paroles d'une personne données à titre privé ou l'image d'une personne dans un lieu privé, - en conservant, en portant ou en laissant porter à la connaissance du public ces paroles ou ces images,	226-1 226-2 226-8	1an	de 15 000 à 45 000 euros