



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Année scolaire 2016-2017

PRÉAMBULE

Le Lycée forme une communauté. Le présent règlement intérieur, élaboré et approuvé par le Conseil d'Administration a pour objet :

- de créer au sein de cette communauté une ambiance d'ordre et de calme favorable au travail sérieux et profitable,
- de donner aux élèves de bonnes habitudes de travail, de ponctualité, d'assiduité, de propreté, de politesse, de tenue et de conduite,
- d'éveiller en eux le sens de la responsabilité, de la vie en collectivité et de l'esprit civique, en particulier par leur représentation à travers les délégués de classe et leur participation aux différentes instances : Conseils de classe, conférence des délégués, conseil de vie lycéenne, conseil d'administration, commission permanente, conseil de discipline.
- de prescrire des mesures propres à éviter les accidents et de sauvegarder la santé des élèves et le respect du bien public,
- de susciter la compréhension des familles et la collaboration des élèves pour la prise en charge par eux de certaines responsabilités dans le domaine du travail et des loisirs.

Il est le fruit de la collaboration entre tous les membres de la communauté : le personnel d'enseignement, d'encadrement, d'administration, les personnels ouvriers et de service, les familles et les élèves eux-mêmes.
Il reste en vigueur jusqu'à modification apportée par le Conseil d'Administration qui l'examine de droit lors de la dernière séance de l'année scolaire et s'applique à l'ensemble des personnels et des élèves.

SÉCURITÉ

L'Établissement se conforme aux règlements généraux de sécurité ; le matériel de lutte contre l'incendie doit être respecté.
Les consignes pour l'évacuation des locaux en cas d'urgence ou d'incendie ainsi que pour le confinement sont affichées dans chaque salle et sont à respecter lors des alertes et exercices d'évacuation.
Afin d'éviter les accidents, les élèves se conforment au respect des règles affichées relatives à la circulation, à la fermeture des fenêtres, au port éventuel de tenue de travail et de protection spécifique. L'introduction et l'utilisation dans la cité scolaire de tout objet, produit dangereux ou boissons alcoolisées sont formellement interdites.

ORGANISATION DE LA VIE DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

1 – SCOLARITÉ

- 1.1 – Horaires d'ouverture : la Cité Scolaire est ouverte de 7 H 30 à 17 H 40 en semaine et de 7 H 30 à 12 H 30 le mercredi.
- 1.2 – Assiduité : l'assiduité reste le premier facteur de la réussite scolaire. La fréquentation de la totalité des cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire. L'appel est fait chaque heure par le professeur. Lorsqu'il a cours, un élève ne peut quitter l'établissement sans y avoir été autorisé préalablement par un fonctionnaire responsable (direction, Conseiller Principal d'Éducation).
- 1.3 – Participation aux activités : Chaque élève est tenu de participer assidûment à TOUTES les activités correspondant à sa scolarité organisées par l'Établissement et d'accomplir les tâches qui en découlent. En particulier, il doit arriver en cours muni de tous les matériels, équipements, vêtements nécessaires au déroulement de ces activités. Les activités de manipulation en sciences sont subordonnées au port de la tenue vestimentaire adaptée notamment d'une blouse conforme aux normes de sécurité.
- 1.4 – Absences : en cas d'absence, la famille doit informer l'Établissement le jour même. Après une absence, dès son retour dans l'établissement, l'élève doit se présenter au bureau des CPE muni de son carnet de correspondance rempli et signé par les parents. Toutes les absences des élèves sont renseignées –en temps réel– sur Pronote. Toute maladie contagieuse doit être signalée dans les plus brefs délais.
- 1.5 – Retards : L'élève arrivant en retard ne peut pas entrer en classe sans autorisation préalable du service de Vie Scolaire qui apprécie les motifs du retard et peut ne pas envoyer l'élève en classe. Il est alors dirigé vers la salle d'étude jusqu'au début de l'heure suivante.
- 1.6 – Inaptitudes en Éducation Physique et Sportive Inaptitude ponctuelle : la famille établit une demande en utilisant le carnet de communication ; l'élève est tenu d'assister au cours.
Inaptitude de longue durée (plus de 15 jours) : l'élève fournit un certificat médical au Conseiller Principal d'Éducation. Conformément à la réglementation en vigueur, ce certificat doit préciser quels sports sont incompatibles avec l'état de santé de l'élève. Celui-ci peut être convié à participer à d'autres activités sportives lui convenant mieux.
- 1.7 – Charte Informatique
La Charte Informatique adoptée par le CA en décembre 2003 établit les principes d'utilisation de l'Internet, des réseaux et des services multimédias au sein de la Cité Scolaire.
Elle permet aux utilisateurs (élèves et personnels) toutes les utilisations pédagogiques de l'outil informatique.
La Charte interdit expressément toutes les pratiques frauduleuses, les tricheries en matière d'évaluation ou d'examen, ainsi que celles portant atteinte aux droits de la propriété littéraire, artistique et des brevets scientifiques. Elle interdit les copies illicites, les contrefaçons et les plagats. Elle interdit enfin formellement l'accès à tous les sites n'ayant pas d'intérêt pédagogique qu'ils soient commerciaux, pornographiques ou vecteurs d'idéologies prônant la violence ou la haine raciale, en bref à tous ceux qui portent atteinte à la dignité humaine. Un guide d'utilisation est établi par les professeurs pour chacun des domaines des applications informatiques.
Le non-respect des guides d'utilisation et des principes définis dans 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, voire à des sanctions pénales suivant les lois en vigueur. L'intégralité de la Charte est consultable dans l'établissement.

2 – RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

- 2.1 – Relations avec les familles : le Lycée fournit à chaque élève, à la rentrée, un CARNET DE COMMUNICATION. Il doit pouvoir toujours être présenté aux membres du service de Vie Scolaire et aux professeurs. L'emploi du temps, à titre d'information, y est inscrit par l'élève.
Les professeurs principaux et les enseignants sont à la disposition des familles pour transmettre toute information sur la scolarité des élèves. Les bulletins trimestriels sont téléchargeables depuis Pronote.
- 2.2 – Cas des élèves majeurs : S'il en exprime le désir, l'élève majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves mineurs, sont du ressort des seules familles. Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les familles sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant. Lorsque l'élève s'y oppose, le responsable légal est avisé.

3 – VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

- 3.1 – Mouvements des élèves : Les déplacements se font dans le calme et sans bousculades. Ils ont lieu aux heures d'ouverture du grand portail. En dehors de ces horaires il est possible à tout moment de sortir en utilisant le portillon latéral.
- 3.2 – Sorties pédagogiques : Toute sortie organisée dans le cadre d'un enseignement doit être autorisée par le chef d'établissement qui agréé le plan de sortie et veille au respect des dispositions légales en vigueur. Elle donne lieu à une information et une autorisation préalable des familles. Cette procédure s'applique également aux sorties individuelles ou par petits groupes pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement telles qu'enquêtes, recherches personnelles (en particulier dans le cadre des travaux personnels encadrés, des projets pluridisciplinaires à caractère professionnel, des activités en milieu professionnel). Lorsque les activités de la vie scolaire (cours d'Éducation Physique et Sportive, stage professionnel, conférence, visite d'entreprise ou à caractère culturel ...) nécessitent des déplacements de courte distance à l'extérieur de l'établissement, pour se rendre sur le site d'une activité scolaire régulièrement autorisée, ou pour en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement, les élèves peuvent accomplir seuls ces déplacements en se rendant directement à destination, aussi bien à pied, par les transports en commun, ou au moyen de tout engin de transport individuel, conduit sous sa propre responsabilité, conformément aux règles de sécurité routière. Il s'agit alors de déplacements individuels, éventuellement concomitants, au cours desquels, chacun conserve sa responsabilité propre au regard, soit du code de la route, soit de la réglementation applicable aux usagers de transports publics. Les parents sont informés des sorties pédagogiques via l'agenda de l'ENT, le carnet de correspondance ou tout autre support écrit.
- 3.3 – Autorisations de sortie : Les élèves sont autorisés à sortir librement, en dehors des heures de cours, sous leur responsabilité (élèves majeurs) ou celle de leur famille (élèves mineurs) sous condition d'une autorisation écrite du responsable légal. Les élèves peuvent également se rendre en salle d'études, en salle d'accueil, à la cafétéria, au CDI ou séjourner dans la cour.
- 3.4 – Cas particulier des ateliers : L'accès se fait obligatoirement par le passage souterrain. C'est un lieu de passage : il est interdit d'y stationner. L'accès des ateliers et du bâtiment «extension» est interdit en dehors des heures de cours.
Vestiaire : Chaque élève se verra attribué un casier marqué à son nom, qu'il devra fermer avec un cadenas personnel. Les vestiaires sont ouverts et fermés par le professeur responsable de la séance au début et à la fin de celle-ci.
Tenue de travail : Pendant les séances d'atelier le port des équipements de protection individuels (EPI) fournis est obligatoire. Cette tenue doit être lavée avant chaque retour de congés scolaires. Aucune inscription ne doit être portée sur les équipements.
Outillage : Chaque élève est doté, grâce à la bourse d'équipement, d'une tenue de travail, d'une caisse avec l'outillage nécessaire à la réalisation des activités proposées. Cette caisse à outils est personnelle, fermée avec un cadenas et l'élève en est responsable.
Comportement et sécurité : L'atelier est un lieu de travail qui demande à tous un comportement responsable et réfléchi afin de garantir la sécurité de chacun. Les matériels et matériaux utilisés sont coûteux : les détériorations ou gaspillages volontaires, les vols seront sanctionnés. Les élèves sont nombreux à utiliser le même matériel, il est important de respecter l'organisation et le rangement de l'atelier : chacun doit laisser son poste de travail propre et rangé quand il le quitte. Pour utiliser une machine ou un système, l'élève doit avoir l'autorisation du professeur, respecter les consignes de sécurité. Quelques règles et conseils élémentaires sont à respecter pour sa propre sécurité lors du travail sur machine ou système : les cheveux longs doivent être attachés, les bagues et bracelets quittés, le port de vêtements flottants prohibé.
- 3.5 – Conduite et tenue des élèves : Chacun doit garder, de manière permanente, une tenue correcte, propice au travail, et une attitude décente, enlever son couvre chef à l'intérieur des bâtiments et conserver un langage correct envers les membres de la communauté scolaire. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Ils sont également tenus de veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition, respecter les règles de propreté, d'hygiène et de sécurité inhérentes à toute vie en collectivité (interdiction de cracher, obligation d'utiliser les poubelles, interdiction de consommer nourriture et boisson dans les espaces d'enseignement et de circulation) et d'accéder à toute demande émise dans ce domaine par un membre du personnel.
- 3.6 – Usage du tabac : En conformité avec la législation, il est strictement interdit à toute personne de fumer et de vapoter dans toute la Cité Scolaire. Les infractions à l'interdiction de fumer seront sanctionnées selon les modalités prévues à l'article 4 du présent règlement intérieur.
- 3.7 – L'usage des appareils de type téléphone portable : Le fonctionnement des appareils de radio messagerie et de téléphones portables est formellement interdit lors des activités d'enseignement et dans l'enceinte des bâtiments (sauf dans le cas d'une activité pédagogique autorisée par le professeur), locaux et plateaux techniques et sportifs. A l'extérieur et dans l'espace lycéen (le foyer), le fonctionnement est toléré dans la mesure où cela ne constitue pas une gêne pour autrui. En cas d'utilisation non-conforme, tout personnel de la Cité Scolaire sera en droit de punir, voire de demander une sanction au Chef d'établissement. La confiscation du téléphone portable sera tolérée seulement sur la durée de la séquence pédagogique.
- 3.8 – Appareils de prises de vues et de son : conformément à la loi chacun a droit au respect de sa vie privée. L'utilisation des appareils de prises de vues, de son... est donc strictement interdite dans la Cité Scolaire hors utilisation pédagogique (dans les bâtiments ou à l'extérieur des bâtiments).
La confiscation du téléphone portable sera tolérée uniquement sur la durée de la séquence pédagogique.
- 3.9 – Les blogs et réseaux sociaux : La loi encadre la création et le contenu des blogs.

L'élève mineur se doit de demander l'accord de ses parents, qui sont responsables civilement jusqu'à sa majorité. Un blog ne peut porter ni le nom de l'établissement scolaire ni d'une personne sans avoir au préalable obtenu leur accord.

Le « blogueur » est responsable de l'ensemble du contenu diffusé sur son blog, y compris des commentaires laissés par des internautes ; il doit les supprimer s'ils ne respectent pas les règles. La loi oblige l'hébergeur à révéler à la justice, l'identité du créateur du blog en cas de litiges.

3.10 – Régime de la demi-pension : une réglementation spécifique sera communiquée aux familles lors de l'inscription ou de la réinscription à la demi-pension.

4 – PUNITIONS – SANCTIONS

Tout manquement caractérisé au RI justifie la mise en œuvre d'une réponse éducative adaptée, ainsi que d'une procédure disciplinaire (circulaire n°2011-111 du 1er-08-2011). Cette réponse peut prendre la forme d'une punition ou d'une sanction. La sanction ne peut être prononcée que par le Chef d'Établissement (CE) ou son représentant à l'issue d'un débat contradictoire avec l'élève et son représentant légal.

- Les punitions (prononcées par un membre du personnel de l'établissement) :

- Observation orale,

- Observation écrite sur le carnet de correspondance à faire viser par les responsables légaux,

- Travail supplémentaire donné assorti ou non d'une retenue,

- Retenue.

- Les sanctions (prononcées par le Chef d'Établissement ou son représentant).

L'échelle des sanctions applicables est la suivante :

- Avertissement,

- Blâme,

- Mesure de responsabilisation d'une durée maximale de 20 heures,

- Exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours,

- Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours,

- Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes après comparution devant le Conseil de Discipline.

Chacune de ces sanctions peut être assortie ou non d'un sursis à exécution pour une durée définie.

La mesure de responsabilisation, consiste, en dehors des heures d'enseignement, à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou avec des partenaires extérieurs; elle nécessite l'accord de l'élève majeur et de sa famille, si l'élève est mineur.

A l'issue de sa réalisation, elle donnera lieu à une évaluation de sa mise en œuvre et de ses effets.

Un référent interne à l'établissement sera désigné afin d'accompagner et d'évaluer la mesure.

Cette mesure peut être proposée à l'élève comme alternative à une sanction d'exclusion de la classe ou de l'établissement.

Le chef d'établissement a obligation d'engager une procédure disciplinaire en cas de violence verbale caractérisée à l'égard d'un membre du personnel, d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève. En cas de violence physique à l'égard d'un membre du personnel, une procédure disciplinaire avec comparution devant le Conseil de Discipline sera engagée.

5 – COMMISSION ÉDUCATIVE :

La commission éducative joue un rôle de régulation et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève pour rechercher une réponse éducative adaptée. Elle peut être consultée pour mener des réflexions sur les thèmes de politique de prévention, d'intervention, de lutte contre le harcèlement et la discrimination en milieu scolaire.

Elle se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du Chef d'Établissement qui la préside. Sa réunion peut être demandée également par un des membres de l'équipe éducative.

Composition :

- 1 Chef d'Établissement,

- 1 CPE,

- 2 membres du personnel dont au moins un professeur,

- 2 parents d'élèves dont au moins un représentant élu,

- 2 élèves.

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation exposée (Infirmière, Assistante Sociale,...)

6 – MESURES ALTERNATIVES, D'ACCOMPAGNEMENT et DE VALORISATION :

Tout dommage aux biens ou aux personnes donne lieu à une réparation du préjudice causé.

Le chef d'établissement peut prendre toutes mesures de prévention afin d'éviter la répétition de tels actes, en particulier sous forme d'engagement écrit et signé par l'élève sur des objectifs précis en terme de comportement.

Il peut au besoin réunir une équipe éducative afin d'obtenir un bilan complet de la situation scolaire de l'élève.

Les sanctions peuvent être assorties de mesures d'accompagnement, qui sont proposées à l'élève et aux responsables légaux.

Le conseil de classe peut distribuer des mesures de valorisation : encouragements et félicitations.

7 – HYGIÈNE, SANTÉ, ASSURANCES

7.1 – Urgences médicales et chirurgicales : Un élève souffrant ou blessé doit avertir immédiatement son professeur, la personne la plus proche ou le Conseiller principal d'Éducation. S'il ne peut le faire lui-même, les témoins de l'accident doivent le faire à sa place, les

premiers soins seront donnés à l'infirmerie. En aucun cas il ne doit contacter sa famille pour être évacué sans y avoir été autorisé par le service de santé.

7.2 – Infirmerie : Tout élève devant aller à l'infirmerie s'y rend (sauf urgence) en dehors des heures de cours, accompagné par un autre élève. Les médicaments à absorber sont déposés obligatoirement à l'infirmerie accompagnés de l'ordonnance correspondante et pris sous contrôle.

8 – SERVICE SOCIAL SCOLAIRE

L'assistante sociale scolaire est à la disposition de tous les élèves et des familles. Elle est là pour aider ceux qui en font la demande.

Les horaires de permanence sont communiqués en début d'année scolaire. En dehors de ceux-ci, l'assistante sociale scolaire reçoit sur rendez-vous.

9 – ASSURANCES

Une assurance individuelle est obligatoire et exigible pour participer aux activités facultatives tant pour les dommages dont l'enfant serait l'auteur (assurances responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle – accidents corporels)

10 – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (CDI)

Le CDI est un lieu de travail et de lecture avec priorité donnée au travail sur documents. Les élèves sont tenus de respecter les règles relatives au bon fonctionnement du CDI.

11 – INFORMATION

Les élèves disposent de panneaux d'affichage. Toute affiche doit porter l'indication de la personne (morale ou physique) responsable de l'affichage. Dans les escaliers, l'affichage temporaire est toléré sur les panneaux pour les seules informations concernant les activités organisées dans le cadre ou avec le concours de la Maison Des Lycéens.

12 – MAISON DES LYCEENS (MDL)

L'adhésion à la Maison des Lycéens (MDL) est volontaire et soumise à cotisation. Elle coordonne et anime des activités culturelles, sportives, éducatives ou sociales conformément à ses statuts dans le cadre des dispositions réglementaires.

13 – ASSOCIATION SPORTIVE UNSS

L'adhésion à l'Association Sportive est volontaire et soumise à cotisation.

14 – Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP)

14-1 Les durées de PFMP

Pour un cycle complet préparé sous la voie scolaire, la durée réglementaire des PFMP est de :

- 12 à 16 semaines (CAP),

- 22 semaines (Bac professionnel).

Le diplôme intermédiaire requiert un minimum de 8 semaines (CAP – Code de l'Éducation) ou de 6 semaines (BEP – Annexes des référentiels).

Pour les cycles particuliers :

- 16 semaines selon le positionnement pédagogique (classes passerelles),

14-2 Incidences d'un non respect de la durée des PFMP

Des épreuves, des sous-épreuves ou des situations sont évalués en tout ou partie en entreprise ou prennent appui sur les activités effectuées en milieu professionnel.

▪ Pour des absences injustifiées :

Si non-demande de dérogation ou demande de dérogation refusée par le service des examens :

⇒ Mention « Absent ou Non Validé » à l'épreuve, à la sous-épreuve ou à la situation concernée.

▪ Pour des absences justifiées :

○ SI aménagement de la durée par l'équipe pédagogique, sous couvert du chef d'établissement et de l'IEN en charge du diplôme, ou d'une dérogation accordée par le service des examens :

⇒ Note à l'épreuve, à la sous-épreuve ou à la situation concernée.

Si le temps effectué en entreprise ne permet pas l'évaluation du jeune dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation, une évaluation de substitution peut être organisée dans l'établissement de formation en accord avec l'IEN en charge du diplôme (voire lors de la session de remplacement de septembre).

○ Si dérogation refusée par le service des examens :

⇒ Mention « Absent ou Non Validé » à l'épreuve, à la sous-épreuve ou à la situation concernée.

15 – MISE EN OEUVRE ET RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription d'un élève au Lycée entraîne l'obligation de respecter strictement le présent règlement

NOM : Prénom : Classe :

Reconnait avoir pris connaissance du Règlement Intérieur du Lycée de L'Édit et m'engage à en respecter toutes les dispositions

Règlement Intérieur, lu et approuvé,

à

le.....

Signatures :

de l'Élève des Parents,(ou du Représentant Légal),