

 <p>lycée professionnel du Bâtiment</p> <p>académie Rennes Éducation nationale</p>  <p>lycée des Métiers Bâtiment</p>	<p>Rue de Kervern – BP1- 29190 PLEYBEN</p> <p>Tél. : 02 98 26 76 76 Fax : 02 98 26 76 77 Courriel : ce.0290130j@ac-rennes.fr</p>
---	--

Règlement Intérieur

Textes de référence :

- Décret 85-924 du 30 août 1985, complété par le décret 91-173 du 18 février 1991- Droits et obligations des élèves ;
- Décret 85-1348 du 18 décembre 1985, modifié par le décret 91-173 relatif aux procédures disciplinaires ;
- Décret 86-164 du 31 janvier 1986 (art 4 Laïcité, neutralité..) ;
- Loi d'orientation sur l'Éducation N° 89-486 du 10 juillet 1989 ;
- Circulaire n°97-085 du 27.03.1997 ;
- Circulaire n°2000-105 du 11.07.2000 ;
- Circulaire n°2004-176 du 19.10.2004 ;
- Décret n°2011-728 du 24 juin 2011 ;
- Décret n°2011-729 du 24 juin 2011 ;
- Circulaire n°2011-111 du 1^{er} août 2011 ;
- Circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011 ;
- Articles R511-12 à -58 du code de l'éducation.
- Circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014

Règlement voté en conseil d'administration le 18 septembre 2014

PREAMBULE	3
Les principes généraux qui régissent le fonctionnement de l'établissement	3
I. Organisation et fonctionnement de l'établissement	4
I.1 Les horaires des cours	4
I.2 Emploi du temps	4
I.3 Circulations et déplacements	4
I.3.1) Les modalités d'accès à l'établissement	4
I.3.3) Activités extérieures	5
II. Organisation de la scolarité et de la Vie Scolaire	5
II.1 Régimes des élèves : internes, DP et externes	6
II.1.1) Lycéens	6
II.1.2) Elèves de 3PPRO	6
II.1.3) Frais de pension	6
II.2 L'obligation d'assiduité et de ponctualité – Responsabilités et Contrôles afférents	7
II.2.1) Assiduité-ponctualité	7
II.2.2) Modalités relatives aux absences d'élèves	7
II.2.3) Contrôle des absences et des retards	8
II.3- Travail scolaire	8
II.3.1) Modalités de contrôle des connaissances et des compétences	8
II.3.2) Le Contrôle en Cours de Formation	9
II.4 Tenue et matériel	10
II.5 Dispenses d'EPS & d'atelier	10
III. Droits et obligations citoyens des élèves	11
III.1 Respect du principe de laïcité et de neutralité	11
III.2 Droit d'expression	11
Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne	11
III.3 Droit de réunion	12
III.4 Droit d'association	12
III.5 Droit au conseil en orientation et à l'information sur les enseignements	12
III.6 Droit de publication	12
III.7 Respect d'autrui et du cadre de vie	13
IV. Hygiène et sécurité	13
IV.1 Usage d'objets et produits dangereux	13
IV.2 Alcool, tabac, stupéfiants	13
IV.3 Usages de certains bien personnels (téléphone portable, tablette, MP3...)	14
IV.4 Sécurité	14
IV.5 Accident	14
IV.6 Assurance	15
V. La discipline	15
V.1 Punitons et sanctions	15
V.1.1) Punitons	15
V.1.2) Sanctions	15
V.2 Les mesures alternatives	16
V.2.1) Le contrat d'engagement scolaire	16
V.2.2) La réparation matérielle	16
V.3 La Commission Educative	17
V.4 Le conseil de discipline	17
V.5 Les mesures conservatoires	17
VI. Les mesures positives d'encouragement	17

PREAMBULE

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Le règlement intérieur, ses annexes et ses modifications sont approuvés et votés par le Conseil d'Administration.

Il concerne tous les membres de la communauté scolaire (ensemble des élèves, apprentis, stagiaires, personnels, responsables légaux), dans l'enceinte de l'établissement, à ses abords immédiats, ainsi que lors d'activités extérieures organisées à l'initiative de l'établissement.

Il explique les règles, procédures et comportements qui garantissent un cadre structurant et sécurisant, bases d'une scolarité et une éducation réussies. Il définit les droits et les obligations de chacun, dans le respect des dispositions légales et réglementaires, en particulier le Code de l'Éducation.

L'élève et ses représentants légaux en prennent connaissance et en accusent réception par écrit. Un exemplaire est consultable sur le site web de l'établissement.

Par convention, dans le présent règlement intérieur, la notion d'élève recouvre également celle d'apprenti et de stagiaire de la formation continue, hors modalités de représentation dans les instances de l'établissement, fixées par le code de l'éducation.

Les principes généraux qui régissent le fonctionnement de l'établissement

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter : la gratuité de l'enseignement, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le respect mutuel, l'égalité de traitement, la neutralité et la laïcité, notamment.

Le règlement intérieur détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en œuvre :

- Les droits et obligations liées au bon déroulement de la scolarité, des activités pédagogiques et éducatives qui la constituent,
- L'obligation, pour les élèves, d'accomplir dans leur propre intérêt toutes les tâches inhérentes à leurs études,
- L'accès aux différentes infrastructures et aux services annexes (hébergement, restauration),
- La liberté d'information et la liberté d'expression dont disposent les élèves dans le respect des principes de laïcité et de pluralisme,
- Le devoir de tolérance et le respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions,
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Des annexes au présent règlement intérieur précisent ses modalités d'application spécifiques à l'internat.

I. Organisation et fonctionnement de l'établissement

I.1 Les horaires des cours

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
M1		8h15-9h10	8h15-9h10	8h15-9h10	8h15-9h10
M2	9h10-10h05	9h10-10h05	9h10-10h05	9h10-10h05	9h10-10h05
M3	10h20-11h15	10h20-11h15	10h20-11h15	10h20-11h15	10h20-11h15
M4	11h15-12h10	11h15-12h10	11h15-12h10	11h15-12h10	11h15-12h10
S1	13h20-14h15	13h20-14h15	13h-13h55	13h20-14h15	13h-13h55
S2	14h15-15h10	14h15-15h10	13h55-14h50	14h15-15h10	13h55-14h50
S3	15h20-16h15	15h20-16h15	14h55-15h50	15h20-16h15	14h55-15h50
S4	16h15-17h10	16h15-17h10		16h15-17h10	

Les professeurs prennent en charge les élèves dès la 1^{ère} sonnerie. A la 2^e sonnerie, les élèves sont en situation de travail.

Les horaires sur temps d'internat sont précisés dans une annexe.

I.2 Emploi du temps

- L'emploi du temps s'impose à tous, élèves comme personnels. Etabli par la Direction dans le respect des textes et des horaires officiels, il ne peut être modifié qu'à son initiative (par ex., en cas d'absence de professeurs ou d'organisation d'activités ponctuelles). Les modifications sont notifiées par écrit aux personnels concernés. Le service Vie Scolaire est chargé de l'information auprès des élèves, ainsi que des responsables légaux souhaitant vérifier une modification d'emploi du temps.
- Lorsqu'un professeur ne se présente pas à son cours, un délégué de classe informe le bureau de Vie Scolaire dans les plus brefs délais.

I.3 Circulations et déplacements

I.3.1) Les modalités d'accès à l'établissement

- L'accès aux locaux est autorisé de plein droit au personnel de l'établissement, aux élèves, apprentis et stagiaires inscrits. L'accès des usagers se fait obligatoirement par l'entrée principale, rue de Kervern. Seuls les personnels sont autorisés à emprunter l'accès latéral, via les cours de tennis attenants, à la condition de verrouiller le portillon après leur passage.
- L'accueil des responsables légaux est lié à la scolarité de l'élève : exercice de leurs responsabilités et droit d'information, participation aux instances de l'établissement, à une association représentative de parents d'élèves du lycée. A leur arrivée, ils se présentent à l'accueil, au secrétariat de scolarité ou au bureau de la Vie scolaire.
- L'accès des personnes étrangères à l'établissement requiert impérativement l'autorisation du Chef d'Etablissement. A défaut d'autorisation ou d'habilitation réglementaire, les poursuites relatives à l'intrusion de personnes non autorisées dans les établissements scolaires pourront être engagées (décret 96-378 du 6 mai 1996).

Règlement intérieur

- L'accès et la circulation de véhicules dans l'établissement sont subordonnés à l'autorisation du Chef d'Etablissement ou à un impératif d'urgence (véhicule de sécurité),
- L'introduction d'animaux est strictement interdite.

I.3.2) Modalités générales d'accès aux différents secteurs de l'établissement

- L'accès et la circulation dans les bâtiments pédagogiques sont strictement liés aux activités d'enseignement. Le matin, l'accès y est interdit avant 8h, l'après-midi avant 13h, 12h50 le mercredi et le vendredi. Le stationnement dans les couloirs n'est autorisé que pendant les interours.
- L'accès aux salles de cours, ateliers et zones professionnelles extérieures, installations sportives, n'est autorisé qu'en présence d'un personnel d'enseignement ou d'éducation.
- Les élèves ne peuvent rester en salle de cours sans surveillance. Les professeurs sont tenus de fermer leur salle, les fenêtres et d'éteindre la lumière lorsqu'ils la quittent.
- Les élèves ont accès au Foyer, à partir de 7h30 du mardi au vendredi et tous les jours pendant la pause méridienne.
- L'accès à l'internat est autorisé aux internes, entre 17h30 et 7h30. Il est strictement interdit aux demi-pensionnaires et externes.
- Nul ne peut disposer des locaux en dehors de leur affectation prévue à l'emploi du temps sans autorisation écrite du Chef d'Etablissement.

I.3.3) Activités extérieures

- Les élèves relevant du statut de lycéen peuvent se rendre directement sur le lieu d'une activité extérieure et en repartir en autonomie, sur accord du professeur responsable de l'activité et sauf interdiction écrite de leur responsable légal s'ils sont mineurs.
- Les élèves de 3PPRO, collégiens, ne peuvent se déplacer en autonomie pour se rendre ou repartir d'un lieu d'activité extérieure, sauf demande préalable écrite des responsables légaux, déchargeant l'établissement de ses responsabilités.

II. Organisation de la scolarité et de la Vie Scolaire

- Pendant les heures de cours et interours, les élèves sont sous la responsabilité directe des enseignants, et sur le temps d'internat, les récréations, la pause méridienne et les heures de permanence, sous celle du service de Vie Scolaire.
- Le carnet de correspondance est obligatoire pour les élèves de 3^e et de 2^{nde} (Bac Pro et CAP), qui doivent l'avoir avec eux en permanence, à jour et en bon état. Fourni gratuitement par l'établissement, son remplacement en cas de disparition est obligatoire et payant (tarif fixé par le conseil d'administration).
- Le responsable légal veille à actualiser ses coordonnées (téléphone, adresse, courriel).
- **Le responsable légal est tenu de se présenter sur l'établissement lorsque sa présence est exigée par la Direction ou le Conseiller Principal d'Education (manquement grave de l'élève, problème de santé...); et ce, pour l'internat, quelle que soit l'heure.**

II.1 Régimes des élèves : internes, DP et externes

II.1.1) Lycéens

- Les élèves lycéens, mineur ou majeur, quel que soit leur régime, sont autorisés à sortir durant les heures libres à l'emploi du temps ou libérées par l'absence d'un professeur, sauf demande écrite contraire exprimée par le représentant légal. L'élève non autorisé de sortie doit alors se présenter au bureau Vie Scolaire.

II.1.2) Elèves de 3^{PPRO}

- A chaque heure libre dans leur emploi du temps, les élèves de 3^e PPRO (collégiens) doivent se présenter en salle 109 afin que la Vie Scolaire contrôle leur présence et les prenne en charge (Foyer, CDI, études).

Pour tous, lorsque l'élève est en dehors du Lycée, la responsabilité de l'établissement est entièrement dérogée. Une sortie non autorisée fera l'objet de sanctions.

II.1.3) Frais de pension

Les responsables légaux doivent régler les frais de pension et de demi-pension :

- à réception de la facture
- ou par prélèvement (échancier défini en début d'année scolaire).

Ce, afin d'éviter des procédures de recouvrement très lourdes imposées par la loi.

En cas de difficulté, les conditions de paiement peuvent être aménagées. Tout cas particulier doit être signalé par courrier aux services de l'intendance et sera considéré avec bienveillance.

Suivant l'instruction du 29 juin 1961 portant sur « l'organisation et les programmes scolaires », une remise d'ordre (déduction automatique sur le montant de la demi-pension) est accordée :

De façon automatique pour :

↳ Périodes de formation en milieu professionnels obligatoires

↳ Exclusion

A la demande des responsables légaux pour :

↳ Absence pour raison de maladie de plus de sept jours successifs (hors vacances scolaires) – (Délibération n° 2014-). Un imprimé est à retirer à l'intendance, il devra être complété et signé par la famille, accompagné d'un certificat médical précis.

Aucun autre motif ne peut être invoqué pour demander une remise d'ordre. Les intempéries exceptionnelles et les périodes d'examen ne peuvent en aucun cas susciter une remise d'ordre, le forfait des frais scolaires ne peut être remis en cause pour ces motifs.

La demi-pension ou la pension est un service rendu aux familles. Il est de la compétence du proviseur qui peut le suspendre ou l'interrompre pour une durée égale ou inférieure à 8 jours, le Conseil de Discipline devant être saisi pour une durée supérieure ou définitivement en cas d'incident.

♦ **Carte de self** : Chaque élève doit acheter une carte d'accès au self en début de scolarité. Le montant de la carte est fixé par le Conseil d'Administration chaque année.

Toute perte ou dégradation entraîne le rachat de la carte.

Changement de catégorie

Les demandes de changement de qualité (externe, interne, demi-pensionnaire) devront être faites par écrit pour le trimestre suivant et déposées auprès du proviseur, au plus tard le 1^{er} décembre pour un changement au trimestre janvier à mars, et le 15 mars pour un changement au trimestre avril à juin. Seules les demandes dûment justifiées pourront être examinées en dehors de ces périodes.

II.2 L'obligation d'assiduité et de ponctualité – Responsabilités et Contrôles afférents

II.2.1) Assiduité-ponctualité

«*Chaque élève a droit à l'éducation. Ce droit a pour corollaire l'obligation d'assiduité qui est la condition première de la réussite et favorise durablement l'égalité des chances*» (circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011). Condition de base d'une formation réussie, l'obligation d'assiduité et de ponctualité s'applique à tous les élèves, apprentis et stagiaires, qu'ils soient mineurs ou majeurs, et ce, pour tous les cours et activités inscrits à l'emploi du temps. Elle concerne également les Périodes de Formation en Milieu Professionnel.

L'obligation d'assiduité consiste à :

- Participer à toutes les activités pédagogiques (y compris facultatives choisies par l'élève) figurant à l'emploi du temps
- Respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances,
- Effectuer dans les temps impartis les travaux exigés par les enseignants et nécessaires à la réussite : activités organisées durant le temps scolaire et en autonomie, évaluations sous différentes formes.

Un élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à un cours ou aux modalités de contrôle des connaissances. Y compris au nom de convictions religieuses.

Les activités planifiables (cours de conduite, recherche de PFMP...) ne sont pas considérées comme absences justifiées. Elles doivent impérativement se dérouler hors temps scolaire.

II.2.2) Modalités relatives aux absences d'élèves

- Les responsables légaux s'engagent à avertir l'établissement des absences de leur enfant dans les meilleurs délais et par avance lorsqu'elles sont prévisibles. Toute

absence doit faire l'objet d'une justification écrite (y compris lors de mouvements de lycéens).

- Le responsable légal (ou l'élève majeur) ne peut (s') autoriser une absence pour « raisons personnelles ou familiales, pour un confort de fonctionnement (vacances, weekends avancés ou prolongés, problème de transport ...).
- La recevabilité d'un motif d'absence relève de la compétence de la Direction, déléguée au Conseiller Principal d'Éducation. En cas d'irrecevabilité, le CPE prend les mesures qui s'imposent. Le nombre de demi-journées d'absences sera porté sur les relevés de notes et les bulletins.
- L'établissement tient informés les responsables légaux des absences injustifiées de leur enfant, mineurs ou majeurs, dans les délais appropriés conformément à la réglementation en vigueur et dans la mesure des moyens matériels dont il dispose,
- Le responsable légal s'assure que son enfant (mineur ou majeur) réintègre l'établissement, muni des pièces justifiant l'absence,
- En cas de fugue d'un élève mineur, l'établissement signale l'absence à la gendarmerie,
- En cas d'absence justifiée et prolongée, le service Vie Scolaire organise avec les professeurs de la classe un dispositif permettant la continuité de la scolarité.
- Les cours et devoirs peuvent être récupérés sur *Educhorus*.

II.2.3) Contrôle des absences et des retards

- En début de demi-journée, et après chaque récréation, les élèves et les professeurs se présentent dès la première sonnerie à la porte de la salle de cours ou du vestiaire d'atelier,
- Les cours débutent à la deuxième sonnerie,
- Chaque professeur doit contrôler l'assiduité et la ponctualité des élèves en début de cours,
- Il signale l'identité des absents/retardataires au service Vie Scolaire, via l'application numérique *Educhorus* ou, en cas de défaillance de celui-ci, à l'aide du billet d'appel.
- Au-delà de 15 minutes de retard, l'élève n'est pas accepté en cours et doit se présenter à la Vie Scolaire. Le CPE apprécie le motif du retard.

Une absence sans justification valable constitue un motif de sanction. En cas de répétition, elle peut donner lieu à un signalement auprès de la Direction Académique des Services de l'Éducation Nationale.

II.3- Travail scolaire

- Tout élève est tenu d'effectuer les travaux demandés par les professeurs et a l'obligation de se soumettre au contrôle des connaissances.
- Le cahier de texte numérique, tenu à jour par les professeurs, constitue le document officiel qui reflète le travail de la classe. Il peut être consulté via le site *Educhorus* (identifiant et mot de passe communiqués en début d'année scolaire) scolaire. Il ne remplace en aucun cas l'agenda personnel de l'élève.

II.3.1) Modalités de contrôle des connaissances et des compétences

Le contrôle des connaissances relève de la responsabilité pédagogique des enseignants. Les modalités et la fréquence des contrôles sont de leur appréciation.

L'absence injustifiée à un contrôle des connaissances et des compétences annoncé sera sanctionnée.

Les résultats scolaires sont portés à la connaissance des familles par l'intermédiaire de relevés de notes et de bulletins selon un calendrier établi au début de chaque année scolaire.

Pour toutes les classes d'examen sont organisés chaque année des examens blancs.

II.3.2) Le Contrôle en Cours de Formation

Ce mode de contrôle relève de la réglementation des examens. Le CCF est une modalité d'évaluation certificative, c'est à dire une évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme.

Le CCF porte sur les compétences, les connaissances et les attitudes qui sont définies dans l'arrêté de création de chaque diplôme professionnel et qui sont regroupées au sein d'unités.

L'évaluation par CCF est réalisée sur les lieux où se déroule la formation, par les enseignants eux-mêmes, au moment où les candidats ont atteint le niveau requis ou ont bénéficié des apprentissages nécessaires et suffisants pour aborder une évaluation.

Le CCF s'intègre naturellement dans le processus de la formation. L'enseignant évalue les élèves qui sont réputés avoir atteint les compétences et connaissances visées par la situation d'évaluation.

Règlementation des absences aux CCF

Pour chacune des situations d'évaluation, l'élève est informé par son professeur qui lui précise l'heure, la date et le lieu de l'évaluation. L'élève signe un document attestant de la prise de connaissance de l'information.

Absence non justifiée

- L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluation :
Absence à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent " absent " sur le document d'évaluation et lui attribuent la note zéro. Le candidat peut éventuellement améliorer son score par les notes obtenues aux autres situations d'évaluation.
Absence à l'ensemble des situations d'évaluation de cette même unité, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité (ou épreuve) évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.
- L'unité ou épreuve comprend une seule situation d'évaluation :
En cas d'absence non justifiée d'un candidat à cette unique situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent "absent " pour l'unité évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

Absence justifiée

- L'unité (ou épreuve) comprend une ou plusieurs situations d'évaluation :
Absent pour un motif dûment justifié à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date sera proposée à l'élève pour la ou les situation(s) manquée(s).

- En cas d'impossibilité (ex. arrêt de longue durée du candidat), la note zéro lui est attribuée pour la ou les situation(s) manquée(s)/pour la ou les épreuve(s) manquée(s) quand l'absence couvre l'ensemble des situations d'évaluation d'une même épreuve. Le diplôme peut lui être attribué s'il obtient par compensation la note moyenne requise.

II.4 Tenue et matériel

En raison de l'objectif professionnel des formations dispensées, un matériel adapté et une tenue de ville correcte sont requis en permanence. Tout personnel de l'établissement est habilité à apprécier la correction de la tenue et à agir en conséquence.

- Les élèves se présentent en cours munis du matériel requis pour la séquence
- La tenue, correcte, est adaptée aux activités conduites. La tenue de sport (survêtement, short...) est réservée aux cours d'EPS.
- Les sous-vêtements ne doivent pas être apparents
- Les couvre-chefs sont proscrits dans tous les locaux de l'établissement,
- Le port d'objets (bague, piercing, chaîne, etc.) présentant un danger pour l'élève et pour les autres est interdit selon l'activité,
- Les vêtements comportant des inscriptions contrevenant au respect des personnes, manifestant une intention de prosélytisme religieux ou politique, ou valorisant des comportements interdits par la Loi ne sont pas admis,
- Les élèves sont tenus d'ôter leur manteau/blouson en début de chaque séance, de les suspendre à leur chaise ou aux portes manteaux pour les salles qui en disposent.

En EPS, la tenue d'éducation physique est obligatoire et doit permettre une pratique en toute sécurité des activités proposées (maillot, short ou survêtement, chaussures de tennis ou de basket).

En atelier, le port de la tenue de travail et des chaussures de sécurité est obligatoire (cf. annexe). Cette tenue est renouvelée/nettoyée régulièrement, *a minima* tous les 15 jours.

Le non-respect de ces exigences n'entraîne pas une exclusion de cours. Le professeur signalera l'oubli ou le manquement au CPE référent de la classe. En atelier, s'il y a risque sécuritaire, le professeur interdira à l'élève l'accès au matériel/zone à risque. Le CPE contactera les responsables légaux au bout de trois oublis ou manquements de l'élève. Ce dernier pourra alors avoir une punition.

II.5 Dispenses d'EPS & d'atelier

Une dispense ponctuelle d'activités en EPS et/ou en atelier ne peut être établie que sur prescription médicale. Et seulement très exceptionnellement et ponctuellement par l'infirmière scolaire.

Une dispense totale ou partielle des activités en EPS, en atelier, supérieure à huit jours requiert impérativement une prescription médicale du médecin traitant.

Tout élève dispensé temporairement d'activités est tenu d'assister au cours. A la demande du professeur, il peut assurer différentes tâches appropriées à l'activité.

III. Droits et obligations citoyens des élèves

« Afin de permettre à chaque lycéen une meilleure préparation à sa vie de citoyen, la connaissance des droits et leurs modalités d'expression est une condition sine qua non d'une vie lycéenne riche et dynamique. Le développement des initiatives lycéennes vise à permettre aux lycéens d'acquérir une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement » (circulaire n°2010-129 du 24 août 2010).

- Les droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.
- L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

III.1 Respect du principe de laïcité et de neutralité

- Chacun a l'obligation de se conformer aux Lois de la République, de respecter la dignité et la liberté de chacun, jeunes et adultes du lycée.
- Tout élève a le droit à la liberté de pensée, de conscience, de religion et à la liberté d'expression. Cela étant, il a le devoir de ne se livrer, par ses propos, par ses actes ou par ses publications, à aucune propagande politique, idéologique ou religieuse.
- Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenue par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. La transgression de ce principe entraîne l'engagement d'une démarche par le chef d'établissement : dialogue avec l'élève et ses responsables légaux s'il est mineur, procédure disciplinaire en cas de persistance.

III.2 Droit d'expression

- Dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, les élèves disposent de la liberté d'expression. Cette liberté peut être individuelle ou collective : elle n'exige pas la constitution d'une association.
- Ce droit d'expression s'exerce dans le respect de l'intégrité morale, intellectuelle et physique de chacun. Tout propos diffamatoire ou injurieux est susceptible de sanction.
- Le droit d'expression collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués élèves, notamment par les Conseils des délégués élèves pour la Vie Lycéenne (CVL) qui peuvent se voir confier la responsabilité d'organiser des actions d'information dans le but d'inciter à un engagement actif dans la vie de l'établissement.
- Le délégué, élu, est le porte-parole de la classe auprès des professeurs, des personnels d'éducation et de direction et dans les différentes instances de l'établissement.
Il est inversement l'interprète des uns et des autres auprès des élèves de sa classe.
Le délégué est le relais qu'impose la dimension de la collectivité.

Conseil des délégués pour la Vie Lycéenne

Le CVL est présidé par le Chef d'Etablissement. Les représentants des lycéens élisent parmi eux un vice-président pour une durée d'un an. Celui-ci siège au Conseil d'Administration et y présente les avis, les propositions et fait part des comptes rendus de séance du CVL.

Le CVL est constitué de dix lycéens élus au suffrage universel direct pour un mandat de deux ans, avec renouvellement par moitié tous les ans, huit personnels et deux parents d'élèves, désignés par le Conseil d'Administration. Les adultes ont un rôle consultatif.

Il formule des propositions et est consulté sur tout ce qui concerne la vie de l'établissement : projet d'établissement, programmes d'actions, organisation générale des études et du temps scolaire, règlement intérieur, utilisation des fonds lycéens, hébergement restauration, information liée à l'orientation, la santé, l'hygiène, la sécurité...

III.3 Droit de réunion

Il s'exerce par les délégués élèves, les associations ou un groupe d'élèves. Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information. Des questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent être abordées.

Les réunions ne doivent en aucun cas porter atteinte aux activités d'enseignement et au contenu des programmes (art. R. 511-10 du code de l'éducation) et se déroulent obligatoirement en dehors des heures de cours.

Toute réunion à caractère publicitaire et commercial, ainsi que toute propagande et prosélytisme, sont interdits.

Une autorisation écrite préalable du Chef d'Etablissement est obligatoire. En cas de refus, celui-ci est motivé par écrit.

Le CVL et les délégués-élèves bénéficient d'un local réservé à l'exercice de leurs responsabilités. Celui-ci doit être tenu en état de propreté.

III.4 Droit d'association

Les lycéens peuvent créer une association domiciliée ou non au lycée

L'organisation d'activités au sein de l'établissement implique une autorisation du chef d'établissement. Cette autorisation peut être retirée si l'association contrevient au principe de laïcité ou met en danger la sécurité des biens et des personnes.

Le Conseil d'Administration et le Chef d'Etablissement ont droit à une information complète sur ses activités.

La Maison des Lycéens est reconnue au sein de l'établissement.

L'Association Sportive est reconnue au sein de l'établissement.

III.5 Droit au conseil en orientation et à l'information sur les enseignements

Pour élaborer son projet d'orientation scolaire et professionnelle, chaque élève bénéficie tout au long de sa scolarité de l'aide de l'établissement, en particulier du professeur principal et du conseiller d'orientation psychologue.

III.6 Droit de publication

Toute diffusion de publication à l'initiative des élèves, sur quelque support que ce soit, requiert impérativement l'accord préalable du Chef d'Etablissement.

Ces écrits ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

Le Chef d’Etablissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de toute publication ne respectant pas les règles de déontologie en vigueur dans la presse.

Les élèves disposent d’un panneau d’affichage près du bureau « Vie Scolaire ». Tout document faisant l’objet d’un affichage doit préalablement obtenir l’approbation du Chef d’Etablissement. Cet affichage ne peut être anonyme.

III.7 Respect d’autrui et du cadre de vie

Le lycée est un lieu d’éducation et de vie collective, qui oblige au respect du bon déroulement des activités, de l’environnement, des biens communs et personnels.

Chaque élève a le droit au respect, à la protection contre toute forme de violence, verbale ou physique, de discrimination de quelque nature. Il a en retour le devoir de n’user d’aucune violence, de n’exercer aucune pression psychologique ou morale, de ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère discriminatoire se fondant sur le sexe, la religion, les origines et de respecter l’ensemble du personnel du lycée.

La responsabilité de l’élève majeur ou des personnes exerçant l’autorité parentale peut se trouver engagée en cas de dommage causé aux biens de l’établissement (articles 1382 et 1384 du code Civil).

Toute dégradation volontaire fait l’objet d’une facturation, selon les principes arrêtés en conseil d’administration. Et le cas échéant, d’une poursuite judiciaire et/ou pénale.

IV. Hygiène et sécurité

Un Comité d’Education à la Santé et à la Citoyenneté, d’une part, et un Comité d’Hygiène et de Sécurité, d’autre part, procèdent à une analyse des pratiques existantes et formulent des propositions d’actions, d’amélioration. La composition de ces comités, présidés par le chef d’Etablissement est arrêtée lors de l’installation annuelle du Conseil d’Administration.

IV.1 Usage d’objets et produits dangereux

Tout objet qui n’est pas directement nécessaire à l’enseignement et qui est susceptible de provoquer des dommages à son porteur ou aux tiers est strictement interdit : couteaux, cutters, armes – même factices – produits lacrymogènes, bombes aérosols,

Les outils nécessaires à la formation doivent rester dans les caisses ou dans les salles spécialisées.

IV.2 Alcool, tabac, stupéfiants

Il est interdit de fumer dans l’enceinte de l’établissement, interdiction valant également pour la cigarette électronique,

Toute consommation d'alcool et de produits prohibés par la loi est interdite dans l'établissement et à ses abords. Tout élève en état d'ébriété ou pris en flagrant délit d'introduction/consommation d'alcool et/ou de stupéfiants sera remis sans délai à ses représentants légaux, aux services d'urgence, ou à la gendarmerie. Cette dernière est systématiquement informée d'introduction/consommation de produits prohibés.

Tout élève présentant un comportement anormal ou inhabituel- somnolence, apathie, énervement, excitation, ... est dirigé vers l'infirmerie. En l'absence d'infirmière, le CPE peut procéder sans délai à l'évacuation de l'élève,

Il est rappelé que l'introduction et la consommation de boissons dites « énergisantes » ne sont pas tolérées en milieu scolaire.

IV.3 Nourriture

Il est interdit de consommer aliments et boissons dans les locaux d'enseignement.

IV.4 Usages de certains bien personnels (téléphone portable, tablette, MP3...)

- L'utilisation de ces appareils - y compris leur mise en charge - est interdite pendant les cours, en études et dans tous les lieux couverts du lycée, à l'exception de la zone « Foyer » (foyer, salle de tennis de table, bureau des élèves) et du CDI, avec l'autorisation du professeur documentaliste,
- L'utilisation concerne l'ensemble des applications possibles : téléphonie, messageries, jeux, musique, application calculatrice, « horloge »...
- Les téléphones portables sont obligatoirement déposés au début de chaque cours dans un casier prévu à cet effet. Le professeur restitue le téléphone à la fin de chaque séance et/ou aux récréations.
- En cas de non-respect de ces règles, la carte SIM sera enlevée par l'élève qui la conservera. Le téléphone, quant à lui, sera remis aux responsables légaux en fin de semaine.
- Il est formellement interdit de photographier ou de filmer une personne à son insu. La diffusion d'un tel document sur quelque support ou media que ce soit constitue une circonstance aggravante, faisant l'objet d'un signalement au procureur de la République par le Chef d'Etablissement. La personne victime est également en droit de porter plainte au pénal et demander réparation.
- Tout matériel portant atteinte à l'intégrité morale et aux bonnes mœurs est interdit (pornographie, jeux violents, ...).

IV.5 Sécurité

- Chacun s'engage à respecter le matériel nécessaire à la sécurité de l'établissement (extincteur, alarme incendie...) et à signaler immédiatement au service Vie scolaire toute anomalie constatée.
- Le déclenchement intentionnel et non justifié de l'alarme incendie, la dégradation du matériel de sécurité sont des actes graves de conséquences qui exposent son auteur à des sanctions et à une plainte auprès de la gendarmerie.

IV.6 Accident

- Tout accident survenant à un élève de l'enseignement technique, du fait ou à l'occasion de l'enseignement ou de la formation, est considéré comme un accident de travail au sens de la législation (Loi du 30 octobre 1946), à l'exception des activités

d'association sportive ou socio-éducatives, et à la condition qu'il n'est pas la conséquence d'un acte caractérisé de violence.

- Le personnel sous la responsabilité duquel s'est déroulé l'accident, doit aviser sans délai le secrétariat du lycée qui procède à la déclaration d'accident, établi sur la base du rapport qu'il aura fourni.

IV.7 Assurance

- Il est fortement recommandé au responsable légal de l'élève de souscrire une police d'assurance couvrant la responsabilité civile de ce dernier.
- Certaines activités requièrent impérativement une assurance (en particulier les sorties et les voyages facultatifs...)
- Les objets déposés dans les cartables, casiers, salles ou vestiaires restent sous la responsabilité de leur propriétaire. Il est recommandé de ne pas apporter d'argent ou d'objets précieux dans l'établissement. **L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradations** et ne peut accorder de dédommagement.

V. La discipline

V.1 Punitons et sanctions

Les punitions et sanctions, motivées et expliquées, contiennent une valeur éducative, respectueuse de la personne de l'élève et sa dignité. La démarche lui garantit le principe du dialogue contradictoire. Graduées en fonction de la gravité du manquement, elles sont individuelles, proportionnées à la faute commise, tiennent compte de la personnalité de l'élève et d'éventuelles circonstances particulières.

V.1.1) Punitons

Les punitions scolaires concernent essentiellement des perturbations « mineures » dans la vie de la classe, de l'internat ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, d'enseignement et sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative. Les punitions sont au nombre de cinq :

- 1) L'excuse orale ou écrite,
- 2) L'observation écrite,
- 3) Le devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue,
- 4) La retenue, assortie d'un travail à réaliser
- 5) L'exclusion ponctuelle et exceptionnelle d'un cours, assortie d'un travail à réaliser et d'un rapport d'incident.

Ces deux dernières punitions impliquent une prise en charge de l'élève par la Vie Scolaire, sur la base d'une information écrite au CPE. Celui-ci en informe le responsable légal de l'élève.

V.1.2) Sanctions

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Les sanctions sont au nombre de six :

- 1) L'avertissement solennel écrit,
- 2) Le blâme,

- 3) La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, mais également, avec une convention, elle peut être effectuée au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. L'accord de l'élève, et lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal doit alors être recueilli. Le refus de l'élève ne peut l'exonérer de la sanction qui devra alors être exécutée au sein de l'établissement.
 - 4) L'exclusion temporaire de la classe d'une durée maximale de 8 jours,
 - 5) L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (restauration, internat) d'une durée maximale de 8 jours,
 - 6) L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.
- Le Chef d'Etablissement peut prononcer seul les sanctions de 1 à 5.
 - L'exclusion définitive relève de la compétence du Conseil de Discipline.
 - Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'élève.
 - Un registre des sanctions est tenu.
 - Les sanctions de 1 à 3 sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire.
 - Les sanctions 4 et 5 sont effacées du dossier de l'élève au bout d'une année civile à partir de la date de son prononcé.
 - La sanction 6 reste inscrite au dossier de l'élève.

Les punitions et sanctions peuvent être assorties d'un sursis.

L'engagement de la procédure disciplinaire est systématique en cas d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève, de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel. Le Chef d'Etablissement « *est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique* » (art. 3 du Décret n° 2011-728 du 24 juin 2011).

V.2 Les mesures alternatives

Ces mesures peuvent être prononcées en complément d'une sanction ou de manière autonome.

V.2.1) Le contrat d'engagement scolaire

Visant à prévenir la récurrence d'un acte problématique ce contrat engage l'élève concerné sur des objectifs précis en termes de comportement, de travail et/ou d'assiduité. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève, son représentant légal, la direction, le professeur principal, le CPE référent.

V.2.2) La réparation matérielle

Cette mesure supervisée par un personnel de l'établissement, ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord des responsables légaux de l'élève mineur doit être préalablement obtenu.

V.3 La Commission Educative

A la demande d'un ou plusieurs membres de l'établissement, l'élève et ses responsables légaux peuvent être convoqués devant la Commission Educative.

Composée de la direction, du CPE, du professeur principal et de professeurs de la classe, d'un représentant des parents d'élèves et d'un délégué-élève de la classe, la Commission peut inviter toute personne susceptible d'apporter son éclairage ou son expertise.

- Elle examine la situation d'élève(s) qui multiplie les manquements au règlement intérieur, avec comme finalité éducative d'amener l'élève à s'interroger sur le sens de sa conduite, sur les conséquences de ses actes pour lui-même et pour autrui. Elle favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée.
- Elle participe à la mise en place d'une politique de prévention et d'intervention contre le harcèlement en milieu scolaire et toutes les formes de discrimination.
- Elle participe au suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation ainsi que les mesures alternatives aux sanctions.

V.4 Le conseil de discipline

- Les convocations sont adressées sous pli recommandé aux membres du Conseil de Discipline au moins 8 jours avant la séance dont il fixe la date. Elles peuvent être remises en main propre à leurs destinataires, contre signature.
- Le chef d'établissement convoque dans les mêmes formes l'élève et son représentant légal s'il est mineur, la personne éventuellement chargée d'assister l'élève pour présenter sa défense, la personne ayant demandé au chef d'établissement la comparution de celui-ci et, enfin, les témoins ou les personnes susceptibles d'éclairer le conseil sur les faits motivant la comparution de l'élève.
- Le conseil de discipline délibère valablement même en l'absence de l'élève et/ou de son représentant légal (lorsque l'élève est mineur) dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes et délais fixés par les textes.
- Les responsables légaux de l'élève peuvent faire appel de la décision du conseil de discipline auprès de Monsieur le Recteur d'Académie dans un délai de 8 jours à réception du courrier de notification.

V.5 Les mesures conservatoires

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'établissement à un élève, en particulier pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement, en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline.

VI. Les mesures positives d'encouragement

La reconnaissance du travail personnel, de l'investissement positif dans la vie de la classe ou de l'établissement pourra être notée dans le bulletin trimestriel ou semestriel (distinction attribuée par le conseil de classe).

Les distinctions attribuées par le conseil de classe sont :

Règlement intérieur

- Les Encouragements : quels que soient les résultats scolaires obtenus, ils sont destinés à souligner le travail et l'implication de l'élève.
- Les Félicitations : les résultats scolaires sont très corrects et l'attitude positive.

NOM :

PRENOM :

Né (e) le

à

RECEPTION DES PARENTS

RENDEZ-VOUS

Les responsables du Lycée, Proviseur, Proviseur adjoint, Gestionnaire, Chef de Travaux, Conseiller Principal d'Education et infirmier, reçoivent sur rendez-vous.

Téléphone : 02.98.26.76.76

Télécopie : 02.98.26.76.77

SECRETARIAT

Le secrétariat est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h, le mercredi de 8h à 13h.

INTENDANCE

Les bureaux de l'intendance sont ouverts tous les jours de 8h30 à 12h30 et de 13h à 17h, du lundi au vendredi.

ENSEIGNANTS

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, en fonction de leurs emplois du temps. Les rendez vous sont fixés, de préférence, par l'intermédiaire des élèves, en utilisant notamment le carnet de correspondance pour les élèves de 3^e et de 2nde. Les professeurs peuvent aussi demander à rencontrer les parents.

Le Conseiller d'Orientation et l'Assistante Sociale ne reçoivent les élèves et les familles que sur rendez-vous pris auprès des Conseillers d'Education et pendant leurs heures de permanence, précisées en début d'année.

Conseiller d'orientation : le, de.....à.....

Assistante Sociale : le....., de..... à.....

Les élèves peuvent s'adresser aux Conseillers d'Orientation du Centre d'Information et d'Orientation (C.I.O.) aux autres moments.

Toute correspondance adressée aux professeurs et à l'administration doit préciser nom/prénom/classe de l'élève concerné. Prière de joindre une enveloppe timbrée si une réponse est nécessaire ou de communiquer une adresse courriel. _____