

REGLEMENT INTERIEUR

Rédigé dans le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, ce document rappelle le devoir de tolérance et de respect d'autrui. Il est le support d'un apprentissage de la citoyenneté et des règles démocratiques.

Il est conforme à la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et au décret du 18 février 1991, précisés par les circulaires n° 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991 et la circulaire n° 2000-106 du 11.07.2000, et au décret 2011-728 du 24.06.2011.

Il entend par usagers/ères les élèves et apprentis/es de l'établissement. L'ensemble du présent règlement s'adresse à tous et toutes les usagers/ères.

Il s'applique à l'intérieur des locaux et aux abords, pendant les voyages, sorties et activités organisés par l'établissement, pendant les trajets entre le lycée et le domicile des élèves, et de façon générale à toute situation présentant un lien manifeste avec la vie et l'activité de l'établissement.

Il ne se substitue pas aux lois en vigueur, et dispense encore moins de s'y conformer, mais précise, dans un objectif de formation et d'éducation, les règles du «vivre ensemble».

CHAPITRE 1 : DROITS DES USAGERS/ERES

Chaque élève (lycéen/ne ou apprenti/e) a le droit de recevoir la meilleure formation possible et de vivre sa scolarité dans un climat de sérénité propice au travail et à la réussite.

1.1 - le droit de réunion a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves. Toute réunion qui ne serait pas organisée à l'initiative des responsables de l'établissement doit faire l'objet d'une autorisation du/de la Chef d'Etablissement, à demander au moins huit jours francs à l'avance.

1.2 - le droit d'association est reconnu par la loi : toute création, ou modification d'association existante, doit faire l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration.

1.3 - le droit de publication et d'expression : tout affichage et/ou toute publication doivent être au préalable autorisés par le/la Chef d'Etablissement.

CHAPITRE 2 : OBLIGATIONS DES USAGERS/ERES

Elles sont la contrepartie des droits qui leur sont reconnus et découlent du fait que le lycée est un lieu de formation. La demande d'admission vaut engagement de s'y conformer.

2.1 - TRAVAIL

Les élèves doivent accomplir leurs obligations scolaires : travailler en cours selon les indications des enseignants/es, disposer de tout le matériel nécessaire et se soumettre aux contrôles des connaissances écrites, oraux et pratiques organisés par leurs professeurs/es (y compris les Contrôles en Cours de Formation). De plus, les conditions d'organisation des C.C.F. obéissent à une réglementation particulière et l'élève ne peut s'y soustraire sans compromettre la validation du diplôme.

Le fait de recommencer un travail ne constitue pas une sanction mais une occasion de progresser. Le fait de se soustraire à une évaluation représente une infraction qui peut être notée par un zéro.

2.2 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

L'élève est tenu/e d'assister à tous les cours et activités portés dans son emploi du temps. L'assiduité et la ponctualité sont obligatoires, les périodes de formation en entreprise font partie de la scolarité, si un/e élève n'a pas de stage sa présence au lycée est obligatoire, les sorties sont obligatoires et de façon générale toutes les activités portées à l'emploi du temps en application du projet d'établissement.

2.3 - RESPECT DES PERSONNES

a) La violence verbale ou physique ne sera pas tolérée. Chacun/e a droit au respect, à la protection contre toute forme de violence verbale ou physique, et s'interdit en retour d'y recourir. Les menaces ou insultes, le dénigrement, représentent une forme de violence, quel que soit le support de leur expression, y compris lorsqu'ils sont publiés sur des réseaux électroniques de communication.

b) Protection de l'image : l'établissement recueillera en début d'année l'autorisation des élèves majeurs/es, ou du/de la représentant/e légal/e des élèves mineurs/es, avant de procéder à des prises de vues, fixes ou animées, sur lesquelles ils/elles pourraient figurer de façon reconnaissable.

De la même façon, aucune personne agissant individuellement ne peut réaliser de prise de vue sans le consentement préalable et explicite de la ou des personnes concernées.

Aucune prise de vue ne peut être réalisée pendant des cours ou des activités collectives sans l'autorisation explicite et préalable de l'adulte responsable et du/de la Chef d'Etablissement.

c) Les attitudes provocatrices et les incivilités susceptibles de troubler l'ordre dans l'établissement seront sanctionnées.

d) Une tenue vestimentaire propre, correcte, non provocante et adaptée au contexte scolaire est exigée dans l'enceinte de l'établissement et lors des sorties pédagogiques.

Les sous-vêtements ne doivent pas être visibles, dos, bustes, nombrils doivent rester couverts. Les turbans, les vêtements troués ou déchirés, les mini-shorts et tenues de plage sont interdits dans l'enceinte de l'établissement. Les couvre-chefs (casquettes, bonnets, chapkas) et les capuches doivent obligatoirement être retirés dès l'entrée dans les locaux.

e) Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 du Code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Lorsqu'un/e élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le/la Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet/te élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

f) L'usage des téléphones portables et de tout appareil multimédia est interdit aux élèves en salle de restauration et en cours, sauf lors d'une activité pédagogique encadrée par un adulte. Il est interdit de tenir une conversation téléphonique quel que soit le lieu à l'intérieur de l'établissement. Ces appareils doivent être éteints et non apparents en cours. De même il est interdit de photographier, enregistrer ou filmer à l'intérieur de l'établissement en dehors d'une activité pédagogique encadrée par un adulte. Le rechargement de tout appareil électrique n'est pas autorisé dans l'établissement. Les enceintes sont interdites dans l'établissement ainsi qu'aux abords.

Le caractère inapproprié et gênant de cet usage entraîne alors une punition inscrite au présent Règlement Intérieur.

2.4 - RESPECT DES LOCAUX ET DES BIENS

Chacun/e doit respecter l'état des bâtiments, des locaux et des matériels mis à disposition. Les dégradations volontaires et les vols seront sanctionnés, une réparation financière pourra être demandée aux responsables légaux/ales des usagers/ères.

Tout apport de nourriture et de boisson, excepté l'eau, provenant de l'extérieur ainsi que leur consommation sont interdits à l'intérieur des bâtiments.

Chaque élève doit veiller à maintenir la propreté des intérieurs et des extérieurs : des poubelles sont prévues à cet effet. En cas de manquement, une heure (ou plus) de travail d'intérêt général sera posée.

CHAPITRE 3 : VIE DE L'ETABLISSEMENT

3.1 - HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

Les cours de l'établissement se déroulent du :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 10 à 12 h 10 et de 13 h 30 à 17 h 20

Mercredi : de 8 h 10 à 12 h 10

Un emploi du temps de la classe sera donné à chaque élève ou apprenti/e en début d'année. Il pourra être modifié par l'équipe de Direction en cas de nécessité.

3.2 - ENTREE ET SORTIE DES ELEVES

Les élèves peuvent sortir de l'établissement :

- durant le temps libre entre deux heures de cours, sauf pour les élèves de seconde Bac Pro et de première année de CAP qui doivent obligatoirement être en étude entre deux heures de cours notées à leur emploi du temps ou lors d'une absence de professeur.
- après la dernière heure de cours de la journée pour toutes et tous, mais les internes doivent impérativement être à l'internat à 18 heures,
- durant la pose méridienne, seuls les externes sont autorisés à sortir de l'établissement,
- les élèves internes ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement le matin avant le début des cours
- le mercredi après le repas du midi jusqu'à 18 heures pour les internes.

Cette autorisation dégage la responsabilité civile du/de la Chef d'Etablissement dès lors que les responsables légaux/ales de l'élève mineur/e n'ont pas signalé leur désaccord par écrit.

3.3 - MOUVEMENT ET CIRCULATION DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

- L'entrée et la sortie des élèves dans l'enceinte du lycée s'effectuent par l'entrée principale. Les autres accès sont réservés aux fournisseurs et aux personnels de l'établissement.
- Il est mis à la disposition des élèves un abri pour les 2 roues sous leur entière responsabilité. Pour des raisons de sécurité tout moteur doit être coupé avant l'entrée dans l'établissement.
- L'utilisation des skateboards, rollers est formellement interdite dans l'enceinte de l'établissement.

- L'accès à l'établissement des véhicules est strictement limité à ceux des personnels autorisés par le/la Chef d'Etablissement.
- La circulation au sein de l'établissement s'effectue par les portes principales des bâtiments, les sorties de secours sont réservées aux situations d'urgence.
- Toute personne extérieure doit se présenter à l'accueil ou à la Vie Scolaire.
- L'accès aux salles de cours et aux couloirs est limité aux heures de cours prévues à l'emploi du temps.
- Durant les cours inscrits à leur emploi du temps, les élèves sont sous la responsabilité de leur professeur/e.

3.4 - RETARDS ET ABSENCES

- Toute absence doit être signalée par téléphone et justifiée par écrit. A son retour, l'élève devra se présenter au service de la Vie Scolaire pour être autorisé/e à reprendre ses cours.
- L'élève majeur/e sera soumis/e aux mêmes dispositions. Toutefois, les responsables légaux/ales, agissant comme garants/es de l'usager/ère majeur/e, seront informés/es de toute perturbation intervenant dans le déroulement de la scolarité de l'élève ou l'apprenti/e concerné/e.
- L'élève ou l'apprenti/e absent/e pour diverses raisons pourra être amené/e à rattraper les cours sur son temps libre, l'établissement s'engage alors à fournir les documents nécessaires.
- L'absentéisme est signalé aux services de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale qui prendra les mesures adaptées et prévues par la loi.
- Chaque élève ou apprenti/e arrivant en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire pour y retirer un billet d'entrée. Tout retard supérieur à 20 minutes est considéré comme une absence et entraîne le refus d'admission à l'heure en cours, 3 retards non justifiés entraînent 1 heure de retenue pour rattrapage.

3.5 - DEMI-PENSION ET INTERNAT

- Le régime :

Basé sur le forfait (internes et demi-pensionnaires), il est souscrit pour toute l'année scolaire.

La vente de tickets-repas aux usagers/ères externes ne pourra être qu'occasionnelle.

Le changement de régime en cours d'année doit rester exceptionnel.

Certains types d'absences, stages en entreprises, voyages pédagogiques, maladie d'une durée supérieure à 6 jours consécutifs et justifiée par un certificat médical, donnent lieu à remise sur les frais de demi-pension ou d'internat. Un formulaire de « demande de remise d'ordre » doit alors être demandé aux C.P.E.

Le paiement des frais de demi-pension ou d'internat, chaque trimestre, est obligatoire à réception de l'avis aux responsables légaux/ales.

- Entrée au Restaurant Scolaire :

La fréquentation du self est obligatoire pour les demi-pensionnaires et les internes.

Un/e élève ou apprenti/e qui exceptionnellement ne prend pas son repas doit en informer la Vie Scolaire avant 9 h 30 du matin.

- Hébergement à l'internat :

Un document précisant les règles de vie est communiqué aux usagers/ères et à leurs responsables légaux/ales lors de l'inscription à l'internat.

3.6 - PERIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE OU EN MILIEU PROFESSIONNEL

Elles sont obligatoires pour l'obtention de tout diplôme professionnel.

Un document relatif à la recherche et aux obligations liées aux périodes de formation en milieu professionnel est communiqué à l'élève et à ses responsables légaux/ales lors des inscriptions.

Sous certaines conditions et selon le régime de l'élève les dépenses relatives à ces périodes de stage sont prises en charge par l'établissement : transport, hébergement...

Une note fixant les modalités de remboursement des frais de stages est distribuée à tous/toutes les élèves à chaque début d'année scolaire.

Pendant les périodes de formation en entreprise, les élèves demeurent sous la responsabilité de l'établissement et le Règlement Intérieur continue à s'appliquer.

3.7 - LIAISON AVEC LES FAMILLES

Le carnet de correspondance est le premier outil de liaison entre les responsables légaux/ales et l'équipe éducative.

Les responsables légaux/ales recevront à la fin de chaque trimestre ou semestre les relevés de notes et les appréciations des professeurs/es.

Des rencontres avec les professeurs/es pourront être organisées tout au long de la formation, et des entretiens individuels peuvent être sollicités par les responsables légaux/ales, les usagers/ères avec le personnel d'administration et d'éducation.

Pour toute difficulté financière, il est possible d'avoir recours au Fonds Social Lycéen par l'intermédiaire de l'assistant/e social/e scolaire, et au Fonds d'Aide à la Restauration, sur demande formulée auprès de l'établissement.

3.8 - DISPENSES D'EPS

RAPPEL IMPORTANT : LA DISPENSE d'EPS s'applique à la pratique physique. Par conséquent, la **PRESENCE DE TOUS** les élèves au cours d'EPS, RESTE **OBLIGATOIRE** (quelle que soit la durée du certificat). Seul/e le/la professeur/e d'EPS peut apprécier l'intérêt de dispenser l'élève de sa présence dans certains cas très particuliers et uniquement après échange avec l'intéressé/e.

Le certificat médical : l'élève dispensé/e devra donner à l'avance son certificat médical à **LA VIE SCOLAIRE**. Celle-ci en fera des copies pour les transmettre au/à la professeur/e d'EPS et à l'infirmier/ère. L'infirmier/ère le fera viser pour accord et confirmation au médecin scolaire.

Dispense annuelle : LE CERTIFICAT MEDICAL EST OBLIGATOIRE

Une dispense de pratique d'EPS pour l'année scolaire doit être donnée à la vie scolaire avant le 30 septembre.

Dispense partielle concernant une ou des activités physiques précises : LE CERTIFICAT MEDICAL EST OBLIGATOIRE

Ce certificat médical doit circonscrire les activités totalement interdites et les activités autorisées sous réserve d'aménagement(s) à préciser.

Dispense de courte ou moyenne durée : au-delà d'un cours d'EPS : LE CERTIFICAT MEDICAL EST OBLIGATOIRE

Dispense ponctuelle : 1 cours d'EPS

Dans le cas où elle n'est pas justifiée par un certificat médical, cette **DEMANDE de dispense** doit garder un caractère exceptionnel. Elle est formulée dans le carnet de correspondance. L'enseignant/e décide de dispenser l'élève ou d'aménager sa participation en cours. L'élève ne pouvant pas connaître par avance la décision du/de la professeur/e, il/elle ne se dispensera pas de lui/elle-même d'apporter sa tenue.

3.9 - TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Tous/tes les usagers/ères ont obligation de respecter la charte d'utilisation de ces technologies. Le comité de pilotage informatique met à jour celle-ci en fonction des évolutions techniques et technologiques.

3.10 - CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION

Le CDI est un lieu d'apprentissage où chacun/e peut travailler, s'informer, se documenter et lire dans des conditions de calme et de respect mutuel.

Le/la professeur/e documentaliste accueille les élèves ou les apprentis/es et les personnels de l'établissement pendant les horaires d'ouverture du CDI (voir le planning hebdomadaire). En dehors de ces horaires l'accès y est possible en présence d'un/e autre adulte de l'établissement.

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE

Le renvoi de cours d'un/e élève ou apprenti/e accompagné/e d'un/e autre élève ou apprenti/e est une mesure exceptionnelle et sera obligatoirement assorti d'un travail. Le/la professeur/e reste responsable de l'élève renvoyé/e jusqu'à sa prise en charge par les services de la Vie Scolaire.

PUNITIONS et SANCTIONS

En cas de manquements aux obligations scolaires, punitions et sanctions sont fixées dans le souci de rechercher des mesures à caractère pédagogique et éducatif, susceptibles de faire réfléchir les élèves ou apprenti/es sur leur comportement.

Classées en deux catégories ce sont :

4.1 – LES PUNITIONS SCOLAIRES liées à des manquements aux règles de fonctionnement de l'Etablissement Scolaire (retards répétés, refus du travail, travail non fait, oublis fréquents du matériel, bavardages, insolence, comportement irrespectueux etc.)

- réprimande orale ou écrite,
- travail supplémentaire,
- travail d'intérêt général,
- remontrance écrite, en cas de récidive une notification écrite sera adressée à la famille,
- retenue notifiée aux familles qui pourra éventuellement être remplacée par des travaux d'intérêt général.

4.2 - LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES liées au comportement répréhensible et prononcées par le/la Chef d'Etablissement (l'attitude perturbatrice, le manque de respect, l'atteinte aux biens et aux personnes etc) relèvent du/de la Chef d'Etablissement ou du Conseil de Discipline :

- l'avertissement notifié aux responsables légaux/ales,
- le blâme,
- l'exclusion /inclusion,

- l'exclusion temporaire inférieure ou égale à 8 jours notifiée aux familles (exclusion de l'établissement ou d'un de ses services, internat ou demi-pension),
- l'exclusion définitive relève de la compétence du Conseil de Discipline.

4.3 - LA COMMISSION EDUCATIVE

(En application de la circulaire 97-085)

Il s'agit d'une mesure alternative au Conseil de Discipline qui favorise le dialogue avec l'élève et organise une mesure éducative personnalisée basée sur l'engagement d'objectifs à atteindre en termes de comportement et de travail.

Les responsables légaux/ales des élèves ou apprenti/es concerné/es y sont convié/es.

La composition de la commission est la suivante : le/la Proviseur/e ou son adjoint/e, le/la CPE référent/e de la classe, le/la professeur/e principal/e, un parent d'élève désigné par le Chef d'Etablissement ou son représentant parmi les élus/es.

CHAPITRE 5 : SANTE ET PREVENTION

5.1 - INFIRMERIE

La possession de médicaments est réglementée dans l'établissement.

De manière générale les soins et les urgences sont organisés et régis par le protocole national paru au Bulletin Officiel n°1 du 6 janvier 2000 (Hors série).

En cas de prescription médicale dûment délivrée, ces médicaments et le double de l'ordonnance sont à remettre à l'infirmier/ère qui en surveille l'utilisation.

Chaque élève souffrant/e devra se rendre auprès de la vie scolaire qui l'orientera vers l'infirmerie qui appellera pour le/la faire évacuer par la famille ou les services d'urgence.

Si l'élève mineur/e est hospitalisé/e il appartient alors aux responsables de le/la prendre en charge.

L'infirmier/ère assure ses permanences selon le planning affiché en début d'année scolaire.

Protocole d'urgence à appliquer en cas d'absence de l'infirmier/ère : les détails d'application du protocole d'urgence sont précisés par affichage dans l'établissement.

5.2 - ACCIDENTS

Les élèves bénéficient des mêmes dispositions que les salariés/es en matière d'accident du travail.

Tout accident sera déclaré à l'Administration du lycée. Des imprimés spéciaux seront remis aux responsables légaux/ales et à l'élève ou l'apprenti/e. Le certificat médical initial devra parvenir à l'établissement dans les 24 heures.

5.3 - USAGE DU TABAC ET AUTRES SUBSTANCES TOXIQUES

Conformément à la loi Evin du 10 janvier 1991 et à son décret d'application n°92-478 du 29/05/1992, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, lors d'un déplacement vers un autre lieu de pratique sportive et dans le cadre de sorties pédagogiques. L'interdiction s'étend à tous les espaces, bâtis ou non bâtis, couverts et non couverts fréquentés par l'ensemble des usagers/ères et du personnel (décret n°2006-1386 du 15/11/2006).

L'introduction, la détention et la consommation d'alcool ou de tout produit altérant l'état de conscience sont interdites.

CHAPITRE 6 : SECURITE

L'introduction d'objets ou produits dangereux dans l'établissement est strictement interdite.

Pour la sécurité de toutes et tous, chacun/e devra :

- Laisser libres toutes les sorties de secours à utiliser seulement en cas d'urgence.

- Respecter et le matériel à utiliser en cas d'incendie, et les consignes d'évacuation ou de confinement à observer en cas d'urgence.
- Déposer son ou ses sacs dans les endroits réservés à cet effet et ne pas encombrer les lieux de passage.
- Consignes propres à l'atelier et aux salles de TP : certaines activités en atelier et en salle de travaux pratiques nécessitent le port obligatoire d'une tenue adaptée aux conditions d'hygiène et de sécurité.

Les règles d'hygiène et de sécurité propres à chaque activité seront communiquées aux élèves et affichées dans chaque atelier et salle de TP.

COUPON A REMETTRE A LA VIE SCOLAIRE

NOM – Prénom de l'élève ou apprenti/e (rayer la mention inutile) : _____

Classe : _____

NOM du/de la responsable légal/e : _____

Reconnais avoir pris connaissance du Règlement Intérieur 2017/2018 du L.P. Thomas-Jean
MAIN - NIORT

Lu et approuvé

Date

Signature des responsables

Signature de l'élève ou de l'apprenti/e (rayer la mention inutile)

COUPON A REMETTRE A LA VIE SCOLAIRE

NOM – Prénom de l'élève ou apprenti/e (rayer la mention inutile) : _____

Classe : _____

NOM du/de la responsable légal/e : _____

Reconnais avoir pris connaissance du Règlement Intérieur 2017/2018 du L.P. Thomas-Jean
MAIN - NIORT

Lu et approuvé

Date

Signature des responsables

Signature de l'élève ou de l'apprenti/e (rayer la mention inutile)