

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Droits et devoirs du lycéen

2019-2020

PRÉAMBULE

Conformément au projet d'établissement, l'accueil et l'accompagnement de chaque lycéen s'effectuent de manière individuelle et personnalisée dans le cadre collectif.

Les enseignants et personnels de l'établissement feront respecter le présent règlement intérieur par délégation du Directeur.

I - DROITS DU LYCÉEN

1 – REPRÉSENTATIVITÉ

- Les élèves sont représentés par les quatre délégués élus, par classe.
- Ils préparent et participent au conseil de classe, en collaboration avec le professeur principal.
- Ils participent aux conseils de discipline des élèves de leur classe.
- Le Conseil des Délégués est constitué par l'ensemble des délégués des classes. Il est réuni pour traiter de la vie quotidienne au lycée.
- Les élèves sont également représentés par deux délégués au Conseil d'Établissement.
- Les délégués élisent deux représentants pour siéger au Conseil Régional des Lycéens.

2 - DROIT D'EXPRESSION COLLECTIVE

Ce droit s'exerce par l'intermédiaire des délégués. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit recevoir l'aval du Directeur.

3 - DROIT D'EXPRESSION INDIVIDUELLE

Ce droit s'exerce dans le respect des situations et des personnes.

4 - DROIT DE RÉUNION

Tout groupe d'élèves a le droit de se réunir, mais pour des questions de responsabilité, la demande doit être faite auprès du Directeur ou de son représentant au moins une semaine à l'avance. La demande mentionnera le lieu, la date, l'heure, l'ordre du jour, le nom des responsables et des participants.

Dans le cas d'un intervenant extérieur, seul le Directeur, ou la Directrice Adjointe a le pouvoir d'autoriser sa présence.

5 - DROIT D'ASSOCIATION

Les lycéens majeurs, pourront créer des associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901. Ces associations, en lien avec l'établissement, sont domiciliées au lycée. Des adultes, membres de la communauté éducative de l'établissement, pourront participer à leurs activités. Le Directeur est membre de droit de chacune des associations. Les conditions d'exercice de ce droit sont précisées par l'article 3-2 du décret du 30 août 1985 modifié (art.1 du décret du 18 février 1991) qui indique notamment la procédure d'autorisation des associations ainsi que le rôle dévolu au Directeur en cas d'atteinte aux principes du service public de l'enseignement du fait de ses activités.

6 - DROIT DE PUBLICATION

Le droit de publication est prévu par l'article 3-4 du décret du 30 août 1985 modifié (art.1 du décret du 18 février 1991).

Ce droit comporte l'expression collective des lycéens dans le cadre de leurs responsabilités de délégué ou d'adhérent d'une association.

L'affichage doit être signé et effectué sur les panneaux prévus à cet effet. Le Directeur peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes. Tout document affiché doit lui être communiqué.

7 - MAJORITÉ

La loi française déclare la majorité légale des jeunes à 18 ans. Le Lycée de La Salle reconnaît ce droit comme inaliénable, mais se considère redevable aux parents ou aux représentants légaux concernant la scolarité de l'élève. En conséquence ces informations leurs sont envoyées.

Les justificatifs et demandes particulières doivent être transmis à l'établissement par les responsables.

II - DEVOIRS DU LYCÉEN

1 - ASSIDUITÉ, PONCTUALITÉ, TRAVAIL

Le lycéen doit :

- Être présent à tous les cours ;
- Être ponctuel ;
- Avoir son matériel pédagogique ;
- S'investir pleinement dans sa formation et fournir un travail régulier.

1.1 Horaires des cours (sauf pour la classe pilote de seconde professionnelle RC4)

Matin : 8 h 10 – 12 h 10

Sonnerie/Installation en classe	8 h 10	9 h 10	10 h 05	10 h 15	11 h 15
Début des cours	8 h 15	9 h 10	Pause	10 h 20	11 h 15

Après-midi : 13 h 30 – 17 h 30

Sonnerie/Installation en classe	13 h 30	14 h 30	15 h 25	15 h 35	16 h 35
Début des cours	13 h 35	14 h 30	Pause	15 h 40	16 h 35

Les modifications ponctuelles d'emploi du temps ne sont officielles que lorsqu'elles sont validées par la Vie Scolaire.

1.2 Absences

L'assiduité est un gage de réussite scolaire, en conséquence un contrôle des absences est effectué à chaque heure. Les responsables légaux des élèves sont informés par sms/mails des absences non justifiées.

Il appartient à l'élève de rattraper dans les meilleurs délais les activités qu'il n'a pu suivre.

Les absences prévisibles :

- Un justificatif écrit doit être fourni préalablement.
- Les absences « pour raisons personnelles » doivent systématiquement faire l'objet d'une demande écrite et motivée.
- Le Directeur, ou le Responsable Vie Scolaire par délégation, est seul habilité à évaluer la recevabilité de la demande.
- Il n'est accordé aucune autorisation pour un départ anticipé ou un retour tardif au moment des vacances scolaires.

Les absences imprévues :

- Par défaut, toute absence est considérée comme injustifiée.
- Les responsables légaux de l'élève (même majeur) doivent prévenir l'établissement dès que possible, via ÉcoleDirecte de préférence, ou par téléphone.
- Un justificatif écrit devra être produit très rapidement (arrêté interministériel du 3 mai 1989). À défaut, passé un délai de 8 jours ouvrés, l'absence restera injustifiée et sera sanctionnée.
- Le Directeur ou son représentant, appréciera la recevabilité du motif.
- Lorsque, à l'issue de toute les tentatives de remédiation et de dialogue avec la famille et l'élève, l'assiduité n'a pas été rétablie, un signalement pourra être effectué auprès des autorités compétentes.

Les absences aux contrôles :

- L'élève devra rattraper les devoirs surveillés, dans un temps défini par la vie scolaire, en accord avec le professeur.
- Le professeur peut imposer ou refuser la récupération.
- Une sanction sera décidée, en cas d'absence non justifiée au rattrapage.

1.3 Retards

La ponctualité est de rigueur. En cas de retard, l'élève doit passer par la Vie Scolaire afin de s'en expliquer. La motivation de ce retard est à l'appréciation du Responsable de la Vie Scolaire et peut faire l'objet d'une sanction. L'accès aux cours pourra être refusé à l'élève retardataire.

Un retard de plus de 30 minutes est requalifié en absence.

1.4 Dispense EPS

Les demandes de dispenses doivent se faire auprès de la Vie Scolaire. En cas de dispense inférieure à deux semaines, l'élève doit être présent au cours d'EPS. En cas de dispense de plus de 2 semaines, l'élève peut être absent sur les temps d'EPS, avec l'autorisation du professeur. Le responsable légal doit alors fournir une demande écrite d'autorisation de sortie à la Vie Scolaire.

1.5 Convention de stage

Les conventions doivent être signées et adressées à l'établissement avant le premier jour de stage. Sauf cas exceptionnel, toute journée d'absence en stage doit être impérativement rattrapée sur la même année scolaire. L'année ne peut être validée qu'à cette condition.

Aucune période de formation en entreprise / stage ne peut être réalisée sur les périodes de fermeture de l'établissement.

2- APPLICATION DU RÈGLEMENT SUR LES TEMPS HORS COURS ET EN CAS DE MANIFESTATIONS

L'élève est responsabilisé sur les heures où il n'y a pas de cours, il organise son temps en fonction de ses besoins et de ses contraintes. Le lycée met à sa disposition, selon disponibilité :

- Des salles de travail ;
- Des espaces de pause ;
- Le CDI (pour l'heure complète) ;
- L'espace orientation affiner son projet
- L'Espace Pastoral ;
- Les espaces extérieurs de l'établissement...

Néanmoins, ces heures peuvent être utilisées par les professeurs ou par la Vie Scolaire afin de réaliser des contrôles de connaissances, des oraux, des examens, ou toute autre activité à caractère pédagogique ou éducatif.

Les responsables légaux souhaitant le contrôle de présence de leur enfant sur ces heures sont invités à le signaler par écrit au Responsable Vie Scolaire.

L'établissement n'autorise pas les élèves à se rendre à des manifestations sur la voie publique. Les cours et activités pédagogiques sont maintenus. Les absences en raison de manifestations relèvent du même régime que les autres absences.

3 - COMMUNICATION

Le site ÉcoleDirecte est un outil majeur de communication avec les familles au quotidien. Outre le suivi des notes et des absences, le lycée y diffuse des informations importantes voire urgentes. Les responsables se connectent grâce à un code confidentiel reçu en début d'année. Des documents officiels y seront à leur disposition (certificat de scolarité, bulletins, factures...).

En lycée professionnel et technologique, des rencontres avec les enseignants sont organisées en septembre/octobre et janvier. Les responsables sont informés de l'évolution de la scolarité via ÉcoleDirecte, et par un bulletin scolaire envoyé chaque trimestre/semestre.

Les responsables qui le souhaitent, peuvent solliciter un entretien auprès d'un enseignant ou d'un membre de l'équipe de direction.

Des parents délégués représentent l'ensemble des familles au conseil de classe. À cet effet, un questionnaire leur est transmis dans les jours qui précèdent.

4 - SÉCURITÉ

L'accès de l'établissement est contrôlé et peut-être refusé. Les élèves doivent présenter leur carte de lycéen à la personne chargée de la sécurité. Toute personne qui pénètre dans l'enceinte de l'établissement doit se conformer aux règles de sécurité en vigueur. Un plan d'évacuation générale est affiché dans les couloirs et les salles de classe. Une sensibilisation est effectuée dès le début de l'année scolaire.

Il est formellement interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou produit prohibé par la loi (alcool, drogue, arme...). Un contrôle visuel des sacs peut être effectué à tout moment.

L'établissement est équipé d'un système de vidéo-surveillance.

5 - STATIONNEMENT

Les élèves ne sont pas autorisés à utiliser les aires de stationnement à l'intérieur de l'établissement. Ils sont invités à se garer à l'extérieur en respectant la réglementation et les propriétés privées avoisinantes. Les « deux roues » doivent être garés dans l'espace prévu à cet effet dans l'enceinte de l'établissement.

6 - RESPECT DE SOI, DES PERSONNES ET DES BIENS

6.1 Politesse et savoir-vivre

Au lycée, l'élève doit adopter une attitude professionnelle de travail. La tenue vestimentaire est obligatoirement une tenue de ville (pantalon troué, jogging, short ou minijupe, couvre-chef... sont proscrits). La décence de la tenue sera appréciée par le Chef d'établissement ou son représentant.

L'élève doit respecter le matériel et les locaux qui sont mis à sa disposition.

En cas de dégradations, l'auteur est tenu à réparation matérielle ou financière.

Dans un souci de cohérence éducative, le Lycée de La Salle choisit de diviser l'enceinte de ses locaux en plusieurs zones :

- Des espaces de travail (salles de cours et les salles dédiées), dans lesquels ne sont pas autorisés :
 - La consommation de boissons, de gâteaux, de friandises y compris chewing-gums.
 - Téléphones, écouteurs et autres appareils de communication ou de reproduction de son et d'image (les téléphones doivent être déposés, éteints, sur une table réservée à cet effet, dans chaque classe, sauf utilisation pédagogique (CF.7 Outils numériques et Internet). En cas de non-respect, l'appareil est confisqué par la personne constatant l'irrégularité au nom du Directeur, et remis à la Vie Scolaire.
 - Pendant les pauses et en dehors des temps de travail, les élèves doivent quitter les salles de cours.
- Des zones de circulation (couloirs, halls...), où :
 - L'utilisation du téléphone portable est tolérée uniquement de manière silencieuse pour la consultation de la messagerie. Toute communication téléphonique est interdite dans cette zone.
 - Pour des raisons de sécurité et de communication, seul un écouteur est toléré.

- Les repas ou pique-niques sont interdits.
- Les boissons sont tolérées dans les contenants fermés.
- Les élèves utilisent les bancs ou restent debout pour faciliter la circulation.
- Des espaces détente (cours, espaces verts, foyers...) :
 - Dans cette zone, les appels téléphoniques sont autorisés dans le respect des règles de savoir-vivre.

6.2 Utilisation de l'image

Toute image prise et exploitée à l'insu d'une personne va à l'encontre du respect de son intégrité, et constitue un manquement grave au respect des autres.

L'établissement et l'Association des Parents d'Élèves peuvent être amenés à utiliser dans leurs supports de communication, des photos, des enregistrements individuels ou collectifs réalisés au cours des diverses activités de la vie scolaire. Ces publications ne donnent droit à aucune compensation financière. Si un élève (ou sa famille) s'oppose à la publication des images le représentant, il lui revient d'en faire la demande par écrit au Directeur.

6.3 Tabac

Conformément à la législation, il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement et de manipuler tout matériel se référant au tabac (cigarette électronique, tabac à rouler...). Dans le cadre du Plan Vigipirate, l'établissement pourra privilégier la sécurité des élèves, en réservant un espace, « coin fumeur », dans son enceinte. Cet espace doit être respecté scrupuleusement, et peut faire l'objet d'une fermeture.

6.4 Alcool et Stupéfiants

La détention, l'usage et la vente d'alcool et de stupéfiants sont strictement interdits dans l'enceinte de l'établissement et dans son environnement immédiat et feront l'objet d'un signalement aux autorités compétentes.

Tout élève qui entre en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'établissement entraînera des sanctions disciplinaires.

6.5 Prévention contre le vol

Compte tenu de la superficie des bâtiments, du nombre d'accès et du nombre de personnes fréquentant les locaux, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte ou du vol des objets, matériels numériques, vêtements ou sommes d'argent. Il est conseillé de ne pas venir en cours avec des biens qui suscitent la convoitise.

Si besoin, des casiers sont à la disposition des élèves pour la journée.

6.6 Objets dangereux

Les objets tels que : couteaux de poche, pétards, aérosols, armes factices... représentant un danger pour la sécurité des personnes seront confisqués. La famille et les autorités compétentes seront averties.

7 – OUTILS NUMÉRIQUES ET INTERNET

7.1 Usage

Le non-respect de la charte informatique (annexée au présent Règlement Intérieur) donne lieu à des sanctions. L'utilisation du matériel numérique personnel (smartphone, tablette, ordinateur et autres outils connectés...) à des fins pédagogiques ou éducatives peut être autorisée par tout encadrant.

7.2 Responsabilité du matériel personnel

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des pertes, vols ou dégradations de matériel personnel.

8 – CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION – ESPACE ORIENTATION

L'élève peut utiliser les ressources du CDI ou de l'espace orientation, sous la responsabilité des professeurs documentalistes. L'utilisation des accès à internet doit être strictement destinée à des recherches pédagogiques et non à des fins privées.

9 - SANCTIONS

En cas de manquement(s) au Règlement Intérieur, les sanctions sont proportionnelles à la faute commise, individualisées et leur visée est avant tout éducative :

- Avertissement oral, destiné à attirer l'attention et à faire changer le comportement
- Avertissement écrit suite à une faute, ou un refus de changement de comportement
- Conseil éducatif, destiné à amener une réflexion sur la posture de l'élève
- Mise à pied : suspension temporaire de 1 à 5 jours
- Conseil de discipline, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement, en cas de faute grave ou de cumul de manquements

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au jeune et à ses responsables légaux.

Le règlement intérieur est conçu pour organiser la vie collective de l'établissement dans ses activités habituelles. Les actes qui relèvent d'une procédure pénale (violence, délit, maltraitance...) feront l'objet d'un signalement aux autorités judiciaires et académiques, conformément à la convention de coopération entre les services de l'Etat et de la prévention de la violence en milieu scolaire.

Toute action de vente au nom de l'établissement est interdite en dehors des projets pédagogiques. Dans le cas contraire, une plainte pourra être déposée.

La fraude lors des situations d'évaluations orales ou écrites est une faute grave et sanctionnée comme telle. L'évaluation fait l'objet d'un 0/20 et/ou d'une sanction. Pendant les évaluations, la manipulation, consultation ou utilisation d'un téléphone portable ou tout autre appareil technologique connecté est considérée comme une tricherie, ou plagiat.

Tout plagiat, ou tricherie dans le cadre d'un examen officiel fera l'objet d'un signalement aux autorités académiques, et pourra amener à l'annulation ou le report de l'examen.

10 - CONSEIL DE DISCIPLINE

C'est l'instance paritaire et consultative qui se réunit pour examiner les manquements graves au règlement de l'établissement.

Les convocations sont adressées par le chef d'établissement ou la directrice-adjointe sous pli recommandé à la famille et à l'élève, au moins 72 heures, avant la séance dont il fixe la date.

La présidence du conseil de discipline est assurée par Le Directeur et/ou la directrice-adjointe, en l'absence de celui-ci. Y sont convoqués :

- L'élève et ses responsables
- La Directrice adjointe
- Le Responsable de Vie Scolaire ou son représentant
- Le professeur principal de la classe de l'élève
- Un professeur de la classe
- Un professeur d'une autre classe
- Un représentant de l'association des parents d'élèves (APEL)
- Deux élèves délégués de la classe concernée, ou, à défaut du niveau de classe.

Après accord du Directeur, l'élève a la possibilité de se faire accompagner d'une personne de la communauté éducative de l'établissement.

Toute personne dont la présence est considérée pertinente par le Directeur peut être invitée à siéger au Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline siège, délibère et le Directeur statue même en cas d'absence de l'élève.

Les délibérations sont confidentielles, et se font en l'absence de l'élève concerné, de ses parents et des élèves délégués de la classe. La sanction est arrêtée, prononcée et communiquée par le Directeur à l'issue du Conseil. Le compte-rendu est transmis par courrier recommandé aux responsables de l'élève.

11 - URGENCE MÉDICALE- INFIRMERIE

Les familles doivent transmettre une autorisation d'intervention en début d'année.

En cas d'urgence médicale, un responsable est immédiatement avisé et doit s'organiser pour prendre en charge l'élève.

Une infirmière est présente à temps partiel sur l'établissement, et peut recevoir les élèves, sur rendez-vous.

12- SORTIES SCOLAIRES

Les sorties scolaires sont signalées par écrit à la famille. Pour les déplacements de courte distance entre le domicile, l'établissement et le lieu de l'activité, les élèves peuvent être amenés à effectuer les trajets entre le domicile et le lieu d'activité seuls, en utilisant leur mode de transport habituel. Dans ce cas, le courrier d'information relatif à cette sortie fera mention des détails nécessaires. Pour toutes difficultés ne pas hésiter à contacter la Vie Scolaire.

Quelle que soit la durée et la destination du déplacement, le règlement intérieur du lycée s'applique dans son intégralité.

CHARTRE POUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET NUMÉRIQUES

Les utilisateurs des ressources informatiques s'engagent à :

- 1** Respecter les règles d'utilisation des matériels et des logiciels mis à leur disposition ;
- 2** Respecter l'intégrité des éléments consignés dans ce document.
- 3** Ne pas gaspiller le papier, limiter les impressions, utiliser les feuilles recto-verso ;
- 4** Trier le papier dans les bacs prévus à cet effet dans chaque salle informatique ;

ARTICLE I - DOMAINE D'APPLICATION

Cette charte s'applique à toute personne utilisant les ressources informatiques mis à disposition par le Lycée / Pôle Sup de La Salle. Des sanctions disciplinaires, civiles et/ou pénales peuvent être appliquées en cas de non-respect de cette charte.

ARTICLE II - RESPECT DU CODE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'utilisation des logiciels doit se faire dans le respect des termes de la licence d'utilisation.

La duplication, sauf dans un but de sauvegarde, des logiciels protégés par la législation sur les droits d'auteur, constitue une infraction qui engage la responsabilité de la personne qui l'a effectuée. Seul le Responsable Informatique est autorisé à dupliquer et / ou installer un logiciel.

ARTICLE III - RESPECT DU CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES INFORMATIONS

Les informations de chaque utilisateur, stockées sur les serveurs du lycée sont strictement pédagogiques et professionnelles. Ces données sont consultables par le Directeur ou le Responsable Informatique par délégation.

Il est interdit de s'approprier ou de modifier le mot de passe d'un utilisateur, de lire ou de copier des fichiers sans autorisation.

ARTICLE IV - CONDITIONS D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES

Chaque utilisateur se verra alloué un code d'accès personnel et confidentiel, il est responsable de l'usage qu'il en fait. Un système de supervision est installé sur le réseau pédagogique qui permet le suivi de toute utilisation du réseau. La configuration des équipements ne doit en aucun cas être modifiée par les utilisateurs.

Le Lycée / Pôle Sup de La Salle s'efforce de maintenir le service accessible en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur.

Tout support externe (disque, clé...) doit impérativement être scanné à l'antivirus dès le branchement.

ARTICLE V - L'UTILISATION DU RÉSEAU WIFI

Le Wifi est réservé à l'usage pédagogique, éducatif ou professionnel.

ARTICLE VI - L'UTILISATION DES MESSAGERIES MISES À DISPOSITION PAR L'ÉTABLISSEMENT

Tout message doit être conforme au respect de la personne privée et de l'ordre public. Dans le cas d'étudiants mineurs non-émancipés, la responsabilité est transférée aux parents.

Le Directeur se réserve le droit de consulter ces messageries en présence des utilisateurs.

ARTICLE VII - CONSULTATION DES SITES

Le contrôle de contenu est soumis à un filtrage Internet et à la « blacklist » du Ministère de l'Éducation Nationale.

ARTICLE VIII - LA CREATION DE SITE ET DE COMPTE SUR LES RESEAUX SOCIAUX

La création d'un site ou l'ouverture d'un compte sur les réseaux sociaux au nom de l'établissement est subordonnée à l'accord de la direction. L'utilisation du nom de l'établissement sans autorisation peut être soumise à poursuite.

ARTICLE IX - ACCES AUX ESPACES DE TRAVAIL INFORMATIQUE ET NUMERIQUE

L'accès est défini par l'emploi du temps de chaque salle.

Les utilisateurs ne doivent en aucun cas déplacer, intervertir ou dégrader, des éléments informatiques (clavier, souris...).

ARTICLE X – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre du Règlement Général pour la Protection des Données, il est formellement interdit de communiquer son mot de passe à un tiers. De plus il est obligatoire de verrouiller son ordinateur dès lors que l'on quitte son poste de travail. Enfin toute collecte de données personnelles engage immédiatement la responsabilité de l'individu à l'origine de cette collecte.