



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Lycée Madame de Staël



PRÉAMBULE

• Principes

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : **gratuité** de l'enseignement, **neutralité** et **laïcité**. Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et dans ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

Le respect mutuel entre adultes et élèves et entre élèves constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

• Objet

Art L401-2 et Art R 421-5 du code de l'éducation : Le règlement intérieur (du lycée Madame DE STAEL) définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il précise les conditions dans lesquelles le respect de ces droits et devoirs est assuré ainsi que les décisions individuelles que le chef d'établissement peut prendre en application. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Le règlement intérieur s'applique à TOUS : Elèves, étudiants, parents, enseignants et personnels.

Chaque adulte doit pouvoir s'y référer pour légitimer son autorité, en privilégiant la responsabilité et l'engagement de chacun. Il place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société et de la citoyenneté.

Il est complété par des dispositions spécifiques concernant les élèves majeurs.

Un règlement spécifique est prévu pour les élèves internes.

• Application

1. Dans l'enceinte de l'établissement
2. À l'extérieur de l'établissement, lors d'activités scolaires organisées par l'établissement ou lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève
3. L'autorité du chef d'établissement aux abords immédiats s'exerce dans le cadre d'actes de violence ou lorsque les faits commis ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève (dans les autres cas, les actes commis relèvent de la compétence du maire ou de la police).

1. L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1) Horaires

Matin

7h55 : montée dans les étages

8h00 : début des cours

8h55 : fin/début des cours

9h50 : fin des cours /début de la récréation

10h00 : fin de la récréation – montée dans les étages

10h05 : début des cours

11h00 : fin /début des cours

11h55 : fin/début des cours

12h55 : fin des cours/montée dans les étages

Après-midi

13h00 : début des cours

13h50 : fin des cours/montée dans les étages

13h55 : fin/début des cours

14h50 : fin/début des cours

15h45 : fin des cours / début de la récréation

16h00 : fin de la récréation – montée dans les étages

16h05 : début des cours

17h00 : fin/début des cours

17h55 : fin des cours

2) Usage des locaux et conditions d'accès

Chaque semaine, le lycée est fermé du vendredi à 19h00 au lundi à 7h30. Pour les vacances et les petits congés, le lycée ferme la veille de ces périodes.

L'accès au lycée est réservé aux personnes en fonction dans l'établissement. Sauf cas particulier et justifié, les élèves ne sont pas autorisés à se faire accompagner par des personnes extérieures au lycée.

A leur arrivée au lycée les élèves attendent dans la cour de récréation ou sous le préau, la première sonnerie annonçant la montée dans les étages. **En aucun cas les élèves ne doivent monter dans les étages avant la première sonnerie.** Une deuxième sonnerie annonce le début des cours. Tout retard injustifié perturbe les activités pédagogiques et constitue une gêne pour le groupe. Les élèves sont donc tenus d'être présents dès le début des cours. Un professeur n'est pas tenu d'accepter en cours un élève en retard sans une autorisation expresse du service de vie scolaire. Tout élève arrivant en retard doit donc apporter au professeur un billet visé par ce service. En aucun cas le service de vie scolaire ne se contente d'enregistrer des retards : les CPE vérifient et valident les motifs de ces retards. Chaque semestre il est joint au bulletin un relevé des absences et des retards destinés aux familles.

3) Récréations et interclasses - modalités de surveillance des élèves

Lors des récréations tous les élèves doivent évacuer les étages, les paliers et les couloirs y compris celui du pôle des arts et regagner obligatoirement la cour, **seuls les déplacements vers la vie scolaire, les secrétariats et le CDI sont autorisés s'ils sont motivés**. Les élèves sont placés en tout lieu sous la responsabilité des adultes présents. Dès la sonnerie de fin de récréation, les élèves rejoignent leur salle de cours, ils attendent debout dans les couloirs, rangés devant leur salle de cours l'arrivée de leur enseignant.

Aux interclasses, les élèves se rendent directement d'une salle à l'autre. Ils sont placés sous la responsabilité des adultes présents qui veillent à ce que les déplacements s'effectuent dans le calme et le bon ordre.

Les étudiants des classes préparatoires sont autorisés à rester dans leurs salles avec l'autorisation préalable de leurs enseignants.

4) Espaces communs

Respect de l'environnement, des biens communs, des matériels, des locaux et de la propreté

Chacun doit contribuer au maintien du lycée en bon état en respectant et facilitant le travail des agents d'entretien. Des corbeilles de propreté sont prévues partout dans l'établissement et des cendriers sont installés à l'entrée du lycée.

La mise en cause de la responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale en cas de dommage causé aux biens de l'établissement relève des dispositions du code civil. Le principe de coresponsabilité des parents, auquel l'éducation des enfants incombe au premier chef, s'applique. Lorsque les biens de l'établissement font l'objet de dégradations, le chef d'établissement peut émettre un ordre de recette à leur encontre afin d'obtenir réparation des dommages causés par leur enfant mineur.

Toute dégradation volontaire entraîne une réparation du préjudice causé, une participation financière de son auteur, le cas échéant une sanction disciplinaire et éventuellement des poursuites judiciaires.

Usage des matériels mis à disposition

A l'externat, des casiers sont mis prioritairement à la disposition des élèves demi-pensionnaire de 2^{nde} et des élèves à besoins particuliers, leur attribution en est nominative et sur demande.

A l'internat les élèves disposent d'une armoire nominative accessible pendant la pause méridienne.

Les casiers et armoires, sécurisés par les élèves utilisateurs, peuvent être ouverts par le chef d'établissement ou son représentant en cas de nécessité liée à l'hygiène et à la sécurité. Une information préalable est faite à l'élève.

5) Régime des sorties et mouvement de circulation des élèves

L'élève ne peut quitter l'établissement durant le temps scolaire défini par son emploi du temps.

Pour un élève demi-pensionnaire, cette période débute dès la première heure de cours du matin et se termine après la dernière heure de cours l'après-midi.

Pour un élève externe, cette période recouvre la demi-journée, du matin et de l'après-midi.

Pour un élève interne, cette période recouvre la semaine.

Des sorties libres entre les cours ou en cas d'absence d'un enseignant peuvent être prévues pour les internes, les demi-pensionnaires et les externes sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux pour les élèves mineurs.

Les élèves majeurs bénéficient de la liberté de sortie du lycée quand ils n'ont pas cours.

Dans tous les cas, cette liberté peut être supprimée si des manquements graves sont constatés.

Les sorties d'élèves hors de l'établissement pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement se font sous la responsabilité des adultes encadrants après accord du chef d'établissement qui autorise ou non le déplacement.

2. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES

1) Organisation des études

Affectation des élèves

L'affectation des élèves dans une classe ou groupe répond à des impératifs pédagogiques : aucune demande de changement de division et/ou groupe de la part de la famille n'est acceptée systématiquement.

Options et/ou enseignements complémentaires

Le choix se fait obligatoirement au moment de l'inscription. L'assiduité est de règle : librement choisi, il ne peut être abandonné en cours d'année.

2) Modalité de contrôle des connaissances

Chaque enseignant est juge de sa pédagogie et envisage avec chacune de ses classes et/ou groupes les meilleurs moyens d'un travail efficace.

Les enseignements des classes de première et de terminale font l'objet d'épreuves terminales à hauteur de 60% et d'évaluations par contrôle continu à hauteur de 40% pour le baccalauréat (sauf cas particuliers : Bachibac et BFI)

L'évaluation des élèves du cycle terminal entraîne dans chaque établissement la mise en place d'un « **projet d'évaluation** ».

Dès lors, il s'impose à chacun, élèves, parents et professeurs comme cadre de référence dans l'organisation de l'évaluation des disciplines. Il est révisable chaque année et consultable **par tous sur l'ENT**.

3) Évaluation et bulletins scolaires

L'organisation pédagogique est semestrielle. A la fin de chaque semestre, un bulletin est transmis aux responsables légaux des élèves mineurs et aux élèves majeurs qui en ont demandé l'envoi personnel. Ce bulletin fait état des résultats du travail scolaire et de la conduite. Les moyennes obtenues dans les disciplines, les appréciations des professeurs, suivies des remarques du chef d'établissement ou de son représentant, sont portées sur ces bulletins. Il n'est pas fait mention de moyenne générale.

Les notes régulièrement obtenues sont consultables sur Pronote.

4) Aménagements de la scolarité

Élèves à besoins particuliers

Chaque équipe pédagogique est responsable de la mise en œuvre des dispositions contenues dans les PAP, PAI, PPS accessibles ou mentionnés sur Pronote.

Adaptation d'emploi du temps

Les adaptations d'emploi du temps préconisées sur motif médical certifié y compris par le médecin scolaire sont corrélés à une inscription au CNED.

Aménagement d'examens

Ils doivent faire l'objet en cycle terminal d'une demande spécifique déposée au secrétariat de la scolarité transmise pour décision au médecin scolaire

Inaptitude en EPS

Tout élève invoquant une inaptitude physique doit obligatoirement présenter à cet effet un justificatif à son professeur.

En cas d'inaptitude ponctuelle, les responsables légaux ou le personnel infirmier de l'établissement rédigent un mot d'excuse dans le carnet de correspondance. L'élève présente ce mot d'excuse à l'enseignant en début de cours afin qu'il adopte la pratique.

En cas d'inaptitude prolongée, l'élève doit fournir un certificat médical indiquant obligatoirement les éléments suivants : le caractère partiel ou total de l'inaptitude, la durée de l'inaptitude et les précisions utiles pour adapter la pratique de l'EPS aux possibilités individuelles de l'élève (cf certificat officiel).

Le professeur apprécie :

- Si l'élève, dans la mesure de ses possibilités, peut être associé aux apprentissages en effectuant des tâches excluant la pratique physique : arbitrage, observation, conseil ...

- Ou si l'élève doit être pris en charge par le service de la vie scolaire et se rendre en salle d'étude.

Pour toute inaptitude supérieure à 3 mois l'élève peut être dispensé de présence dans l'établissement

Sur les créneaux d'EPS après accord du chef d'établissement.

L'établissement peut lorsqu'il l'estime nécessaire demander l'examen d'un élève par le médecin scolaire.

5) Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

Le CDI est un espace de travail où toutes les activités se déroulent sous la responsabilité du professeur documentaliste. Les règles d'accès, d'emprunt et d'utilisation du matériel y compris informatique sont portées à la connaissance des usagers par le professeur documentaliste. L'impression de documents est également soumise à son autorisation.

6) Modalités d'organisation des dispositifs d'accompagnement

Les élèves lorsqu'ils n'ont pas cours ont la possibilité de travailler dans les salles d'études dédiées (salles 213 et 215) ouvertes de 7h30 à 18h00.

Leur accès est libre et rattaché au service de vie scolaire. Si nécessaire et sur demande des élèves, des salles supplémentaires peuvent être réservées.

Les salles informatiques sont accessibles sur demande des élèves, exclusivement sous la responsabilité d'un personnel de surveillance.

En cas d'absence d'un élève, le cahier de texte est consultable sur l'ENT. Si l'absence est prolongée, des photocopies de cours peuvent être réalisées au service de vie scolaire ou au CDI.

3. L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

1) Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance établit une liaison entre les responsables légaux, les élèves majeurs, les professeurs et les services de l'établissement. Il comporte des coupons pour les retards, les absences, les demandes de dispense ponctuelle d'EPS et les passages à l'infirmerie. Il est présenté au service de vie scolaire pour justification. Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de correspondance qui les identifie.

2) Gestion des retards et des absences

En cas de retard l'élève doit systématiquement se rendre en vie scolaire, éditer un ticket à la borne « TurboSelf » à faire valider sur place avant d'entrer en cours et de le présenter à son enseignant. L'enseignant enregistre le retard sur Pronote.

En cas de retards répétés pour des motifs non recevables, l'élève s'expose à une punition scolaire.

En cas d'absence d'un élève, le représentant légal avertit le plus tôt possible (téléphone ou mail) le service de vie scolaire et indique le motif et la durée prévisible de l'absence. Sans information, le service de vie scolaire signale l'absence par SMS au représentant légal tenu de répondre.

En cas d'absences répétées pour des motifs non renseignés ou non recevables, l'élève s'expose à une punition scolaire, ses représentants légaux à un signalement auprès des services académiques.

Au retour dans l'établissement, l'élève doit présenter un justificatif d'absence au service de vie scolaire qui conditionne son entrée en cours.

A titre exceptionnel, le chef d'établissement peut autoriser un élève à s'absenter pendant la période scolaire, sur demande écrite préalable des représentants légaux reposant sur un motif légitime.

3) Régime de la demi-pension et de l'internat

Le chef d'établissement assure la gestion du service de restauration et d'hébergement conformément aux modalités d'exploitation définies par la collectivité territoriale compétente qui définit les tarifs de pension et demi-pension. **Le SRH fait l'objet d'un règlement spécifique annexé au règlement intérieur** qui détermine les conditions d'accès au restaurant scolaire et à l'internat, les modalités financières et de fonctionnement de même que les procédures de changement de régime et de remise d'ordres.

La présence au repas est obligatoire les jours où les élèves sont inscrits. Pour accéder aux chaînes de passage, l'élève doit être obligatoirement muni de son badge personnel ou à défaut du « coupon de passage journalier » à éditer à la borne située à l'accueil. L'ordre de passage au self est déterminé par le service de vie scolaire en fonction des emplois du temps.

En cas d'absence exceptionnelle au repas une autorisation écrite des responsables légaux doit être fournie et déposée au service de la vie scolaire au plus tard à 10h00 le jour concerné.

Tout manquement de l'élève aux règles de fonctionnement du service de restauration et/ou d'hébergement (discipline, hygiène et sécurité) peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de la demi-pension et/ou de la pension.

4) Organisation des soins et des urgences

Modalités d'accueil des élèves malades ou blessés

L'élève privilégie les interclasses ou récréations pour se rendre à l'infirmerie. En cas d'urgence, l'élève peut se rendre directement à l'infirmerie pendant les cours toujours accompagné par un camarade après passage par le service de vie scolaire. A son retour en classe, l'élève présente au professeur le billet délivré par l'infirmerie et visé par la vie scolaire.

Conditions d'administration des soins

Un élève souffrant ou blessé, même sans gravité apparente, est accueilli et pris en charge à l'infirmerie. Le personnel de service administre selon le cas les médicaments autorisés. Si l'élève doit rester à l'infirmerie ou être évacué (responsables légaux ou services d'urgence) le service de vie scolaire en est informé.

Une fiche d'urgence non confidentielle, comprenant tous les renseignements nécessaires est renseignée par la famille chaque année au moment de l'inscription dans l'établissement. Elle est communiquée en tant que de besoin aux services d'urgence.

Un élève souffrant ou blessé, quel que soit son régime (externe, DP ou interne) n'est pas autorisé à rentrer à son domicile sans s'être rendu au préalable à l'infirmerie. Si son état inspire une inquiétude, le responsable légal est immédiatement avisé et s'engage à venir chercher l'élève concerné dans les meilleurs délais.

Aucune déclaration d'accident ne peut être transmise par l'établissement à la famille si l'élève ne s'est pas présenté à l'infirmerie ou n'a pas signalé au plus vite au professeur ou personnel encadrant l'accident dont il a été victime.

Produits pharmaceutiques :

Aucun élève ne doit détenir de produits pharmaceutiques aussi inoffensifs soient-ils. Les médicaments prescrits doivent être déposés à l'infirmier avec l'ordonnance médicale correspondante. Le personnel infirmier contrôle leur utilisation.

Contrôle médical : aucun élève ne peut être dispensé des visites et du contrôle médical quand il est organisé.

Projets d'accueil individualisés : l'infirmier centralise les documents, médicaments, dispositifs spécifiques et assure leur communication au sein de l'établissement.

En l'absence de personnel infirmier le protocole d'urgence annexé s'applique.

4. LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1) Usage des biens personnels

Tout élève doit être attentif à proscrire tout bien ou matériel dont l'usage est incongru en milieu scolaire : skateboards, trottinettes, rollers ... ou tout instrument susceptible de générer des nuisances sonores.

Les instruments de musique personnels restent sous la responsabilité de leur propriétaire qui s'engage à souscrire une assurance adaptée.

2) Usage du téléphone portable

L'usage du téléphone portable est proscrit dans le cadre des activités pédagogiques sauf autorisation expresse et motivée de l'adulte encadrant. Lors des évaluations les téléphones portables sont déposés sur le bureau du professeur.

A l'externat, son usage est restreint aux seuls espaces extérieurs.

La restriction s'applique de la façon même aux écouteurs et aux casques.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux équipements nécessaires aux élèves à besoins particuliers.

En cas de non-respect de ces dispositions l'appareil est remis à un personnel de direction ou au CPE référent puis rendu à l'élève ou à ses responsables légaux dans les meilleurs délais.

5 - LA SECURITE

Une commission hygiène et sécurité dans l'établissement constituée au premier CA est mise en place chaque année dans l'établissement.

1) Tenue vestimentaire

La liberté d'adopter une tenue vestimentaire pour chaque élève doit s'exercer dans les limites dictées par le respect de l'autre et le fonctionnement satisfaisant de l'établissement. Les élèves se présentent au lycée dans une tenue adaptée aux activités scolaires, correcte et décente.

Le port d'une tenue destinée à dissimuler son visage ou incompatible avec certains enseignements, susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement est interdit.

De même le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. En cas de non-respect de cette obligation, un dialogue s'organise avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les couvre-chef (chapeau, casquette, etc.) ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments.

Pendant les travaux pratiques, pour éviter les détériorations dues aux produits et les accidents, les blouses en coton sont obligatoires.

Une tenue adaptée à la pratique de l'EPS est demandée. Elle est précisée par les professeurs dès la rentrée

2) Objets dangereux

Toute introduction ou port d'armes ou d'objets dangereux par nature ou par destination est strictement prohibé.

3) Produits stupéfiants

De même l'introduction et la consommation de produits stupéfiants ou illicites sont expressément interdites. Par extension il est interdit de pénétrer dans l'établissement sous emprise de produits stupéfiants.

4) Alcool

Il en est de même pour l'introduction et la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'établissement. Par extension il est interdit de pénétrer dans l'établissement en état d'ébriété.

5) Tabac & vapotage

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les établissements scolaires. Cette interdiction s'applique à toute la communauté éducative dans l'enceinte du lycée, y compris dans les parties extérieures non couvertes et s'étend de la même façon au vapotage.

6) Pertes et vols

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée du seul fait de la perte ou du vol d'un objet.

Il est demandé aux responsables légaux de ne pas laisser les élèves venir en classe avec des objets de valeur ou une somme d'argent trop importante. Tout élève reconnu coupable de vol est passible d'une sanction disciplinaire.

7) Assurances

La participation des élèves à des activités facultatives tels les sorties et voyages est subordonnée à la souscription d'une assurance couvrant la responsabilité civile et la garantie individuelle accidents.

8) Mise en sureté

Incendie

Elèves et personnels doivent prendre connaissance des consignes précises affichées dans les salles. Tous doivent également prendre au sérieux les exercices réguliers d'alerte.

Dès que l'alerte est donnée, élèves et personnels évacuent dans le calme, se rassemblent sur le plateau sportif aux emplacements prévus à cet effet, sous la responsabilité du professeur ou de l'adulte référent qui procède obligatoirement à un appel et signale à la direction toute absence. S'il s'agit d'un exercice, chacun peut regagner les salles dans les minutes qui suivent lorsque le signal est donné par la direction.

Confinement ou intrusion

En cas de confinement ou d'intrusion, élèves et personnels doivent se conformer scrupuleusement aux consignes données via le système vocal d'alerte. S'il s'agit d'un exercice, il convient de respecter le signal de début et de fin. Des malles PPMS sont disponibles à chaque étage.

9) Circulation dans l'enceinte du lycée

Les élèves et personnels utilisant un véhicule à deux-roues motorisé ou non doivent emprunter la rampe d'accès au lycée.

Il est demandé aux conducteurs de respecter une vitesse adaptée dans l'enceinte de l'établissement (10km/h max) et de se garer aux emplacements prévus à cet effet.

Il est strictement interdit de stationner le long des trottoirs peints en jaune pour des raisons de sécurité incendie, et derrière le bâtiment d'externat à proximité des logements de fonction. En cas de vol ou de dégradation de ces moyens personnels de transport, l'établissement ne peut être tenue pour responsable.

Les parents d'élèves ne peuvent accéder à l'établissement avec leur véhicule sauf s'ils bénéficient d'une autorisation exceptionnelle du chef d'établissement (réunions, mobilité des élèves).

II - L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

1- MODALITES D'EXERCICE DES DROITS

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire peut avoir des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

1) Droit d'expression

Le droit d'expression individuelle et collective s'exerce par l'intermédiaire des délégués de classe des élèves et des représentants élus des élèves dans les instances.

Le CVL formule avis et propositions sur l'organisation des études et du temps scolaire, l'élaboration et la modification du projet d'établissement et du règlement intérieur, les questions de restauration et d'internat, les modalités générales d'organisation du travail personnel, de l'accompagnement personnalisé etc.

2) Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours sur demande écrite adressée au chef d'établissement 48 heures avant la date prévue. La tenue de la réunion qui contribue à l'information des élèves est subordonnée à l'autorisation du chef d'établissement dans le respect des principes du service public d'enseignement. La décision du chef d'établissement est notifiée aux intéressés.

3) Droit d'association

Ce droit concerne les associations déclarées composées d'élèves et le cas échéant d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement sur autorisation du CA après dépôt des statuts de l'association auprès du chef d'établissement. L'objet doit être compatible avec les principes fondamentaux du service public et ne peut être de nature religieuse ou politique. Le chef d'établissement et le CA sont régulièrement tenus informés de l'activité et du fonctionnement des associations.

Une salle est mise à la disposition des élèves délégués, représentants élus dans les instances et membres de la MDL.

Création et de fonctionnement des associations

Une Maison des lycéens dont la gestion est assurée par les élèves est créée dans l'établissement. Elle rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein

de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire. Tout élève peut en devenir membre s'il s'acquitte de la cotisation fixée.

Association sportive

L'association sportive qui existe dans l'établissement est ouverte à tous les élèves. Les élèves adhérant s'engagent à participer régulièrement aux séances d'entraînement et/ou aux compétitions y compris en dehors du temps scolaire. L'association sportive favorise l'adhésion des élèves inscrits en option facultative EPS.

4) Droit d'affichage et/ou de publication

Affichage

Les élèves disposent de panneaux d'affichage. Tout document est obligatoirement visé au préalable par les CPE, son auteur doit être identifiable. L'affichage ne peut porter atteinte aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Dans le cas contraire, le chef d'établissement procède à l'enlèvement du document affiché et engage les poursuites adaptées à l'encontre de l'intéressé.

Publication et diffusion des publications

Les élèves peuvent diffuser dans l'établissement leurs publications (affichage, journal, radio, web) sous réserve de l'accord explicite du chef d'établissement dans le respect des règles de fonctionnement du service public d'enseignement.

La responsabilité personnelle (civile et pénale) des rédacteurs est engagée si leur publication porte atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public.

Dans ce cas, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire toute publication, voire engager toute procédure disciplinaire à l'encontre des intéressés.

2 – LES OBLIGATIONS

Ce chapitre concerne non seulement les élèves mais également les parents d'élèves et les personnels en fonction dans l'établissement. L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

1) Obligation d'assiduité

Le principe fondamental d'assiduité et de ponctualité est ici affirmé avec force car directement lié à la notion de réussite scolaire. Tout élève, tout étudiant, scolarisé au lycée Mme DE STAEL doit être parfaitement assidu et ponctuel, l'action des responsables légaux sur ce point est déterminante. De même, le dialogue entre l'établissement et les parents est primordial.

L'assiduité consiste pour l'élève à participer à tout travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels il est inscrit y compris aux séances d'information et d'orientation, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps dans l'amplitude horaire de l'établissement, à être en possession du matériel nécessaire, à se soumettre en temps voulu aux modalités de contrôle des connaissances quelles qu'elles soient écrites ou orales, dans l'établissement ou à la maison.

L'élève ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser d'assister à certains cours. Aucun départ anticipé ou absence en cours de journée ne peut être accordé systématiquement. Aucun élève ne peut quitter l'établissement sans avoir au préalable présenté au CPE référent une demande explicite, motivée et signée de son responsable légal. Le CPE référent se réserve le

droit, sous contrôle de la direction de l'établissement, d'accorder ou non, la demande formulée. Un élève qui s'absente de l'établissement sans autorisation, en cours ou en fin de journée est systématiquement mis en retenue.

Modalités de contrôle de l'assiduité et de signalement des absences

Le contrôle de l'assiduité et le signalement des absences par les enseignants ou par tout personnel responsable d'une activité organisée pendant le temps scolaire ou dans le cadre des dispositifs d'accompagnement est obligatoirement effectué sur Pronote en début de séance. Cette saisie rend possible le contrôle efficace par le service de vie scolaire.

Le service de vie scolaire alerte le responsable légal par SMS complété en l'absence de réponse par un appel téléphonique afin de connaître le motif.

Le responsable légal, ou l'élève majeur, se doit d'avertir le plus tôt possible par téléphone ou par mail le service de vie scolaire de toute absence. A son retour l'élève ne peut reprendre les cours qu'à la condition d'avoir fait viser au bureau de la vie scolaire son carnet de correspondance, renseigné et signé par le responsable légal ou lui-même s'il est majeur.

L'ensemble de ces dispositions s'appliquent aux étudiants des classes préparatoires. Compte tenu de l'exigence du cursus en CPGE, la légitimité des motifs des absences est appréciée avec une extrême rigueur.

Il est rappelé que l'assiduité est un des critères majeurs pour la validation des crédits ECTS et le passage en année supérieure.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Pour rappel le paiement des bourses nationales d'études de second degré et du supérieur est subordonné à l'assiduité aux enseignements.

En cas d'absentéisme avéré le chef d'établissement adresse un signalement à la DSDEN.

2) Respect d'autrui

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Ainsi toutes formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne,

Tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap est prohibé et passible de sanction discipline et/ou de poursuite judiciaire.

3) Interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire

Tout acte de violence psychologique, physique ou morale, les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon le cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Il est rappelé que la prise de vue et l'enregistrement sans autorisation, le fait de porter atteinte à l'intimité de la vie privée sont sanctionnés pénalement.

La prise de vue est possible dans l'enceinte de l'établissement sous réserve du respect du droit à l'image. Sans l'autorisation expresse de la personne concernée, la mise en ligne de photos, d'images, de vidéos, d'enregistrements, d'élèves, de professeurs ou de personnels non enseignants de l'établissement sur l'internet est strictement interdite. Les contrevenants s'exposent à des poursuites disciplinaires et pénales.

4) Respect du cadre de vie

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui s'impose à chaque membre de la communauté éducative. 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.

III - LA DISCIPLINE : PUNITIONS ET SANCTIONS

Tous les personnels du lycée doivent être attentifs au respect des règles de vie au sein de l'établissement. Tout manquement à la règle entraîne l'application de punitions scolaires ou de sanctions disciplinaires.

Le régime des punitions est clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Elles ne visent pas des actes de même gravité. Les mesures qui peuvent être prononcées au titre de l'une ou de l'autre des catégories sont différentes, les autorités ou les personnels habilités à les prononcer ne sont pas les mêmes.

1- LES PUNITIONS

1) Punitions scolaires

Elles concernent des manquements mineurs aux obligations et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Elles constituent des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être décidées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

Elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève mais les parents sont obligatoirement informés. Afin de garantir leur pleine efficacité éducative elles doivent être proportionnelles au manquement commis et individualisées et s'inscrire dans une démarche éducative partagée

Pour rappel :

L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels. Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.

La note de zéro attribuée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

2) Echelle des punitions

- **Inscription sur le carnet de correspondance** à signer par les parents
- **Excuse orale ou écrite** suscitant une prise de conscience du manquement à la règle
- **Devoir supplémentaire** examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit
- **Mise en retenue** avec réalisation d'un travail demandé

En cas de motif d'absence recevable pour l'accomplissement d'une retenue, celle-ci est reportée une seule fois. Si l'absence à la retenue est liée à un refus de l'accomplir, l'élève s'expose à une aggravation de la punition, voire à une sanction.

2 - LES SANCTIONS

1) Principes

Les procédures disciplinaires sont soumises aux principes généraux du droit : légalité des fautes, règle « non bis in idem », contradictoire, proportionnalité, individualisation et motivation.

Les procédures pénales et disciplinaires sont indépendantes. La sanction prononcée sur le terrain disciplinaire n'est pas exclusive d'une qualification pénale des faits susceptible de justifier la saisine du juge pénal.

2) Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont fixées de manière limitative dans le code de l'éducation (article R.511-13). Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Le prononcé d'une seconde sanction expose l'élève à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale.

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au chef d'établissement, éventuellement sur demande d'un membre de la communauté éducative. C'est aussi le chef d'établissement qui décide ou non de réunir le conseil de discipline. Cette instance offre un cadre solennel permettant à l'élève comme à ses parents de prendre pleinement conscience de la portée des actes reprochés.

Le chef d'établissement peut interdire l'accès à l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Cette mesure conservatoire ne présente pas le caractère d'une sanction.

Le chef d'établissement engage immédiatement une procédure disciplinaire en cas de violence verbale, acte grave et violence physique.

3) Echelle des sanctions

- **L'avertissement** (alerte sur une dégradation du comportement de l'élève)
- **Le blâme** (rappel à l'ordre écrit et solennel – peut être suivi d'une mesure d'accompagnement de nature éducative)
- **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 20 heures).

Elle peut se dérouler au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'une administration d'état. Toute activité ou tâche susceptible de porter atteinte à la santé et à la dignité de l'élève est interdite. La portée symbolique et éducative de la démarche doit primer sur le souci de la réparation matérielle du dommage causé aux biens ou du préjudice causé.

- **L'exclusion temporaire de la classe** (si un élève perturbe les cours de façon répétitive). Elle ne peut excéder une durée maximale de 8 jours et s'applique à l'ensemble des cours de l'élève. Pendant l'exclusion de la classe l'élève est accueilli dans l'établissement.
- **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**
Elle est prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline, et limitée à huit jours de façon à ne pas compromettre la scolarité de l'élève.
- **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes**
Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction. Lorsque l'exclusion définitive est prononcée l'IA-DASEN informé dès le début de la procédure veille à une réaffectation concomitante afin de garantir la continuité de la scolarité de l'élève

4) Mesure alternative aux sanctions

Une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes

Cette alternative s'inscrit dans un processus de responsabilisation et doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive

5) Mesures de prévention et d'accompagnement

Les initiatives ponctuelles de prévention

Elles peuvent être adoptées pour éviter la répétition d'actes répréhensibles.

- Confiscation d'objet(s) dangereux et/ou produits illicites. L'objet confisqué est placé sous la responsabilité de celui qui en a la garde du fait de la confiscation.
- Fiche de suivi du comportement et/ou du travail

Par laquelle l'élève s'engage sur des objectifs précis - Ce document est signé par l'élève et son responsable légal.

L'accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

Afin d'éviter tout retard préjudiciable au déroulement de la scolarité dans le suivi des programmes, l'équipe éducative prend toute disposition pour que la période d'exclusion soit utilement employée :

- Thèmes de cours à travailler,
- Devoirs à remettre à échéances fixes etc.

6) Commission éducative

La commission éducative est réunie en tant que de besoin. Sa composition est arrêtée chaque année par le CA.

Présidée par le chef d'établissement ou son représentant, elle comprend un CPE, deux représentants de parents d'élève, deux professeurs, deux élèves et l'infirmière de l'établissement. La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

La commission examine la situation de l'élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie de l'établissement, ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Elle élabore des réponses éducatives afin d'éviter le prononcé d'une sanction :

- a. Engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire
- b. Suivi des mesures de prévention, d'accompagnement et de responsabilisation
- c. Suivi des mesures alternatives aux sanctions

IV - LES MESURES D'ENCOURAGEMENT OU D'ALERTE

1 - MESURES D'ENCOURAGEMENT

A chaque conseil de classe l'équipe éducative valorise ou alerte sur l'investissement de l'élève (comportement, travail, résultats, progrès). Selon le cas une mention spécifique est portée sur le bulletin semestriel.

1) Encouragements

La mention « encouragements » n'est pas liée au niveau des résultats scolaires.

Elle témoigne de la reconnaissance adressée à un élève pour son engagement significatif dans le travail, même si les résultats demeurent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'effort, d'investissement personnel, d'intérêt et de curiosité intellectuelle.

2) Compliments

La mention « compliments » témoigne de la reconnaissance adressée à l'élève pour le bon niveau de ses résultats et de son attitude positive.

3) Félicitations

La mention « félicitations » témoigne de la reconnaissance adressée à l'élève pour le très bon niveau de ses résultats et de son comportement.

4) Excellence

La mention « Excellence » témoigne de la reconnaissance adressée à l'élève pour l'excellence de ses résultats et pour le caractère exemplaire de sa scolarité.

2 - VALORISATION DES ACTIONS DES ELEVES

De nature à renforcer leur sentiment d'appartenance à l'établissement et à développer leur participation à la vie collective.

Les actions dans lesquelles les élèves font preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité, sont prises en compte dans l'appréciation de vie scolaire sur les bulletins, le LSL et la plateforme Parcoursup.

Les succès obtenus aux différents concours sont célébrés au cours d'une cérémonie officielle chaque année.

3- MESURES D'ALERTE

1) Mise en garde pour le travail

A partir des appréciations négatives sur le travail figurant sur le bulletin,

La mention « mise en garde travail » est adressée à l'élève pour l'insuffisance marquée de ses résultats pouvant mettre en cause son projet scolaire, pour un manque d'effort et de travail personnel se traduisant notamment par du travail non fait, des cours non sus, des remises de devoirs hors délai ...

2) Mise en garde pour le comportement

A partir des appréciations négatives sur le comportement figurant sur le bulletin

La mention « mise en garde comportement » est adressée à l'élève pour un comportement incompatible avec la vie de classe se traduisant notamment par des refus d'obtempérer, des attitudes agitées ou provocatrices etc.

V-LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES

LES CONDITIONS D'ORGANISATION DU DIALOGUE AVEC LES PARENTS SONT EXAMINEES CHAQUE ANNEE AU PREMIER CA.

1 - MODALITES D'ACCUEIL DES PARENTS DANS L'ETABLISSEMENT

Afin d'instaurer un véritable dialogue avec les familles dans un esprit de coéducation l'établissement privilégie les échanges lors d'entretiens sur rendez-vous dans l'établissement ou par téléphone.

Les parents se présentent à l'accueil de l'établissement, les personnels veillent à transmettre leurs différents rendez-vous à l'agent d'accueil afin de permettre un contrôle sécurisé des entrées.

Les conseillers principaux d'éducation reçoivent sur rendez-vous à prendre auprès d'eux. Chaque CPE effectue le suivi d'un niveau de classe.

Les personnels de direction – Proviseur et Proviseur-adjoint reçoivent sur rendez-vous à prendre auprès du secrétariat de direction.

Le chef d'établissement peut autoriser des personnes bénévoles, notamment des parents d'élèves, à apporter leur concours aux enseignants lors d'une sortie ou d'un voyage scolaire.

2 – MODALITES DE COMMUNICATION AVEC L'ETABLISSEMENT

La communication via l'ENT reste la plus adaptée à la transmission d'informations ponctuelles.

Dans le cadre du dialogue régulier avec les parents d'élèves, une information est donnée sur les actions qui sont organisées

Les informations relatives au fonctionnement de l'établissement sont également transmises **en priorité via l'ENT dans l'espace public ou en communication ciblée.**

Les parents sont encouragés à se connecter également à Pronote, via l'ENT, où ils accèdent à différentes informations sur la scolarité de leur enfant : emploi du temps, notes obtenues aux évaluations, absences, retards ...

Les responsables légaux se chargent de communiquer tous les changements (adresse, coordonnées téléphoniques etc.) auprès du secrétariat de direction à l'adresse de l'établissement : ce.0030025L@ac-clermont.fr

Les demandes de changement de régime sont adressées par courrier auprès du CPE référent de la classe en lien avec le service Intendance.

3 – MODALITES DE CONTACT ET DE DIALOGUE AVEC LES EQUIPES EDUCATIVES

1) Calendrier des rencontres parents/professeurs

Chaque année un calendrier de rencontres parents/professeurs est établi :

Pour le niveau 2nde

- Une réunion de présentation de la classe de 2nde et de son organisation : début juillet
- Une réunion parents-équipe pédagogique (bilan de la période d'adaptation) en novembre au retour des vacances de Toussaint

Pour le cycle Terminal

- Une réunion parents – professeurs principaux de Terminale en décembre avant les vacances de Noël et l'ouverture de la plateforme Parcoursup.
- Une réunion parents – professeurs principaux et professeurs de spécialités de 1^{ère} en janvier

3) Entretiens individuels

Des entretiens individuels sont possibles à la demande tout au long de l'année en fonction des différentes étapes de l'orientation et des besoins.

4) Associations de parents d'élèves

Les associations de parents d'élèves représentées dans l'établissement peuvent transmettre des informations par le biais d'un panneau d'affichage dédiée. Les représentants de parents d'élèves siégeant en conseil de classe transmettent les compte-rendu des à la direction de l'établissement pour transmission aux familles via l'ENT.

5) Modalités d'information sur l'orientation

L'information sur l'orientation est effectuée par les PsyEN, par les Professeurs Principaux et référents en collaboration étroite avec les CPE référents de chaque niveau et les personnels de direction.

Une permanence dans l'établissement des PsyEN deux jours par semaine est organisée et communiquée aux familles. Les Psy En se chargent de la prise de rendez-vous avec les élèves et leurs familles le cas échéant. Le programme du service d'information à l'orientation est présenté chaque année en CA. Un panneau d'affichage dédié à l'information sur l'orientation est installé à proximité du service de la vie scolaire et du bureau du Psy EN.

VI – SITUATIONS PARTICULIERES

1- ELEVES MAJEURS

Le RI s'applique aux élèves majeurs au même titre qu'aux autres élèves. Il respecte les dispositions réglementaires relatives à la majorité, en matière de gestion des absences et d'information directe de ces élèves. L'élève majeur peut justifier par ses propres soins ses absences et ses retards.

Toutefois, dans le cadre des procédures usuelles les responsables légaux sont tenus informés de la situation de l'élève en termes d'assiduité, de suivi de scolarité, de choix d'orientation et de toute perturbation dans cette scolarité si l'élève majeur est à leur charge.

Néanmoins si l'élève majeur en fait la demande écrite il peut accomplir personnellement les actes qui le concerne et devient le seul destinataire de toute information et correspondance. Dans ce cas les responsables légaux en sont avisés.

2- ELEVES INTERNES

Un règlement spécifique concernant l'organisation de la vie et les modalités de fonctionnement à l'internat est annexé au RI. En ce qui concerne la discipline, les élèves internes relèvent des mêmes instances et procédures que les élèves externes et demi-pensionnaires. L'inscription à l'internat implique l'adhésion au règlement intérieur.

3 – STAGES OU SEQUENCES D'OBSERVATION

L'établissement établit les conventions nécessaires à la mise en œuvre des stages, séquences d'immersion et d'observation pendant le temps scolaire.

VII - ELABORATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

1- ELABORATION ET REVISION

Le règlement intérieur est préparé par la direction du lycée, en concertation avec les autres membres de la communauté éducative.

Il est examiné et voté en conseil d'administration puis soumis au contrôle administratif et transmis au services académiques.

Il fait l'objet d'un réexamen régulier, en vue d'une meilleure adaptation au contexte scolaire selon la même procédure que son écriture originelle.

2- INFORMATION ET DIFFUSION

Le règlement Intérieur fait l'objet d'une information et d'une diffusion les plus larges possibles auprès de tous les membres de la communauté éducative lors des journées de pré-rentrée et auprès des élèves lors des journées de rentrée.

Il est disponible sur l'ENT (Environnement Numérique de Travail) et consultable par tous.

Toute inscription ou affectation dans l'établissement vaut acceptation du règlement intérieur et engagement à le respecter.

