



Règlement intérieur du lycée Clément Ader

Ce règlement fixe les règles d'organisation et de fonctionnement du lycée Clément Ader de Bernay, conformément à la circulaire n°2000-106 du 11-7-2000. Il définit également les droits et les obligations des membres de la communauté scolaire et leurs modalités d'exercice.

Préambule

Le lycée Clément Ader de Bernay est un établissement public local d'enseignement dont l'objectif est la meilleure réussite scolaire de ses élèves et leur réussite aux examens. Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes fondamentaux que chacun doit respecter dans l'établissement : le travail, l'assiduité et la ponctualité, la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Le respect mutuel entre adultes et élèves et des élèves entre eux, constitue également un des fondements de la vie collective. La laïcité est un principe directeur de l'École de la République. Elle doit être respectée par les élèves mais aussi par tous ceux qui participent au service public de l'Éducation. Suivant la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage (article 1).

Le présent règlement, basé sur les principes rappelés plus haut, doit être porté à la connaissance de l'ensemble de la communauté scolaire, en particulier des nouveaux arrivants et des élèves entrant au lycée. Dans ce but, une lecture détaillée sera faite en début d'année par le professeur principal.

L'inscription dans l'établissement vaut adhésion au présent règlement intérieur et engagement de s'y conformer pleinement. Tout manquement justifiera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, voire de poursuites appropriées. Tous les élèves ou stagiaires accueillis dans l'établissement sont soumis à ce règlement.

1) L'organisation du lycée

a. Les locaux et l'accès au lycée

Le lycée polyvalent régional Clément Ader est constitué de deux sites : le site Éole, situé sur la commune de Menneval, et le site Lottin, localisé sur celle de Bernay. L'accès au lycée des élèves et des visiteurs se fait à pied par les entrées principales. Les élèves peuvent stationner leurs deux roues sous les abris à proximité des entrées. Le trajet entre l'entrée et l'abri s'effectue moteur arrêté, à pied et non sur le deux-roues.

Les personnels peuvent stationner leurs véhicules dans l'enceinte du lycée, aux emplacements prévus à cet effet. Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil avant d'accéder aux locaux du lycée.

b. Les espaces et le matériel communs

Le lycée est un espace de travail commun. Il convient donc de suivre un certain nombre de règles afin de ne pas perturber les différentes activités qui s'y déroulent :

- . A l'extérieur des bâtiments, les déplacements ou moments de détente doivent être discrets par respect pour les activités pédagogiques. Les activités sportives non encadrées ne sont pas autorisées, sauf sur les terrains dédiés **lorsqu'ils ne sont pas utilisés pour des cours**.

L'utilisation d'enceinte portable ou de tout dispositif d'amplification de son est interdite.

- . Dans les bâtiments, les téléphones portables doivent être désactivés et les écouteurs doivent être rangés. L'utilisation de téléphone portable lors des activités pédagogiques (ateliers, CDI, salles d'études, ...) ne peut être autorisée **qu'avec l'accord des professeurs**. Seul l'usage des téléphones professionnels par les personnels est autorisé. Les escaliers et les couloirs sont des lieux de passage. Il est interdit de s'y asseoir, de s'y allonger. Les comportements bruyants sont interdits dans ces lieux. Les élèves ne disposant pas de lieu abrité, la présence dans les couloirs est tolérée avant le début des cours, à condition de respecter ces règles. En cas de dégradations, les lieux concernés ne seront plus accessibles.

- . Dans les cafétérias et les internats, les élèves sont autorisés à utiliser leur matériel audio-visuel et informatique personnel, dans le respect des activités des autres utilisateurs des lieux, et sous leur propre responsabilité. Les cafétérias sont accessibles sur les heures libres de l'emploi du temps.

- . Les salles d'études sont des espaces de travail autonome ou en groupe, elles peuvent être un espace de lecture, mais pas un espace de jeu.

Pour les besoins de son fonctionnement, le lycée met à disposition des usagers divers matériels et locaux (tables, chaises, livres, outils, machines et appareils divers). En cas de dégradation, une facturation des frais de réparation pourra être adressée aux responsables légaux et des sanctions pourront être appliquées à l'élève.

c. La communication avec les responsables légaux

Un **carnet de liaison** est fourni à chaque élève lors de la rentrée scolaire. L'élève doit être à tout moment en possession de ce carnet, qui devra être visé régulièrement par le responsable légal. Il permet de faire connaître aux responsables légaux l'emploi du temps de l'élève, d'établir une correspondance entre les responsables légaux et le lycée et d'avoir un suivi des retards et des absences de l'élève. La perte ou la détérioration du carnet de liaison entraînera la facturation de son remplacement. **Les communications par texto ou messagerie électronique pour le signalement d'absences sont privilégiées.**

d. Organisation de l'année scolaire

L'année scolaire est divisée en trois trimestres ou deux semestres. Les responsables légaux sont informés des résultats de l'élève par un bulletin envoyé à l'issue du conseil de classe qui clôt chaque période. Des rencontres parents-professeurs sont organisées au cours de l'année, et les responsables légaux peuvent à tout moment solliciter un rendez-vous avec les membres de l'équipe pédagogique. Le bilan des résultats, des absences, des retards, des punitions et le cahier de textes indiquant la progression pédagogique et le travail à faire sont disponibles en ligne : <http://lyc-ader-bernay.ac-rouen.fr:81/parent.html> avec les identifiants délivrés en début d'année, pour les responsables légaux et les élèves.

Le planning des périodes de formation en milieu professionnel est établi en juin pour l'année scolaire suivante. Ces périodes sont obligatoires et soumises au règlement intérieur concernant l'assiduité et le comportement. Tout manquement pourra entraîner des punitions ou des sanctions.

e. La demi-pension et la pension

Le lycée propose deux services payants : la restauration le midi (demi-pension) et la restauration journalière avec hébergement la nuit (pension). D'où les trois régimes suivants. Le choix du régime d'un élève est réalisé par les responsables légaux lors de son inscription au lycée. Il ne peut être changé que pour la période suivante (trimestre ou semestre, suivant la formation suivie), après autorisation du proviseur.

- i. **Externe** : L'élève bénéficie uniquement du service d'éducation. Il peut quitter le lycée à la fin des cours, selon son emploi du temps et avec l'autorisation des responsables légaux.
- ii. **Demi-pensionnaire** : L'élève bénéficie du service d'éducation et du service de demi-pension. Ce qui lui permet de se restaurer le midi à la cantine scolaire. Il peut quitter le lycée à la fin des cours, selon son emploi du temps et son régime de sortie. Il a l'obligation de prendre le repas du midi à la cantine.
- iii. **Interne** : L'élève bénéficie du service d'éducation et du service de pension. Ce qui lui permet d'être hébergé en semaine à l'internat du lycée et de se restaurer le matin, le midi et le soir à la cantine scolaire (Il a l'obligation d'y prendre ces trois repas.). Les internes sont accueillis du lundi matin à partir de 7h45, au vendredi jusqu'à 18h (sauf pour les élèves d'hôtellerie-restauration qui sont accueillis le vendredi soir après le service). Une étude obligatoire est prévue le soir.

L'acceptation d'un élève à l'internat est soumise à l'accord du proviseur à la condition du respect de son règlement intérieur annexé (qui doit être visé à la rentrée scolaire par les responsables légaux).

En cas d'urgence, la prise en charge d'un élève interne par un service de secours nécessite la présence du ou des responsables légaux. Les personnels de surveillance et d'astreinte ne sont pas en mesure d'accompagner l'élève, devant assurer la continuité de leur service. Le retour au lycée après une hospitalisation ne peut se faire qu'à partir de 7h30.

Les frais de demi-pension et de pension sont payables d'avance au début de chaque trimestre. Dans certains cas particuliers, la famille peut obtenir le remboursement des frais versés (remise d'ordre) pour :

- Décès de l'élève demi-pensionnaire ou interne
- Renvoi définitif de l'élève ou exclusion temporaire supérieure à 3 jours consécutifs par mesure disciplinaire.
- Cas de force majeure ayant entraîné la fermeture de l'établissement ou du service d'hébergement (épidémie, grève du personnel du service restauration, inondation des locaux...). Les perturbations dues aux grèves des transports ou des personnels enseignants n'entraînent pas de remboursement si le service restauration est ouvert.
- Absences aux repas lorsqu'elles sont prolongées et liées à la pratique et aux usages des cultes si le service de gestion en a été prévenu 2 semaines à l'avance par écrit. (L'élève reste présent dans l'établissement car il est toujours demi-pensionnaire).
- Changement d'établissement en cours de trimestre suite à un déménagement ou raison majeure dûment justifiée (régime à suivre sur ordonnance médicale).
- Absence momentanée ou définitive pour maladie au-delà de 15 jours : un certificat médical doit être fourni
- Les stages en entreprises prévus dans le cadre du programme pédagogique.

Il est également possible de procéder à un règlement fractionné mensuellement, en accord avec le service d'intendance.

2) Le fonctionnement du lycée

a. Les horaires

Le lycée est ouvert du lundi 7h45 au vendredi 18h00. La journée est rythmée de la façon suivante :

Internat : 6h45 : réveil des internes
 7h30 : sortie et fermeture des dortoirs
 7h30-7h50 : petit déjeuner

Général : 8h05 : rassemblement devant les salles de classe.
 8h10 - 9h05 : cours 13h00 - 13h55 : cours
 9h05 - 10h00 : cours 13h55 - 14h50 : cours
 10h00 - 10h15 : récréation 14h50 - 15h45 : cours
 10h15 - 11h10 : cours 15h45 - 16h00 : récréation
 11h10 - 12h05 : cours¹ 16h00 - 16h55 : cours
 12h05 - 13h00 : cours 16h55 - 17h50 : cours

Internat : lundi, mardi et jeudi

 17h50-18h10 : récupération des affaires de travail à l'internat, détente
 18h10-19h00 : étude obligatoire en salle
 19h00-20h00 : repas du soir des internes
 20h-22h : travail en chambre ou activités calmes, douches
 22h : extinction des feux

Mercredi

 13h00-14h00 : ouverture de l'internat (récupération des affaires, détente)
 14h00-18h00 : fermeture de l'internat, activités divers, salle d'étude
 18h00-19h00 : étude en chambre
 19h00-20h00 : repas du soir des internes
 20h-22h : travail en chambre ou activités calmes, douches
 22h : extinction des feux

b. Interclasses et récréations

L'interclasse marque la fin d'un cours et le début du suivant. Il ne s'agit pas d'une pause et l'élève doit se rendre directement d'un cours à l'autre. À l'inverse, les récréations constituent des pauses au cours desquelles l'élève est invité à prendre l'air dans les espaces prévus à cet effet (cours, préaux...). Il peut profiter de cette pause pour prendre une légère collation, ce qui n'est pas autorisé pendant les cours.

La consommation du tabac est strictement interdite dans l'enceinte du lycée, conformément au décret de loi n°2006-1386 du 15 novembre 2006. En conséquence, toute personne, élève ou adulte, désirant fumer devra sortir de l'établissement.

c. Les déplacements, les sorties et les attentes

En cas d'absence prévue ou non d'un professeur et lors des heures libres de l'emploi du temps, les élèves se rendent en salle d'étude et avec l'accord de la Vie Scolaire, au CDI ou à la cafétéria. Les élèves autorisés à sortir par les responsables légaux sont seuls autorisés à quitter l'établissement. Les internes et demi-pensionnaires doivent être présents aux moments des repas.

¹ Le mercredi, le cours se termine à 12h pour coïncider avec l'horaire des transports scolaires.

Les parents qui n'autoriseraient pas les sorties libres de l'établissement doivent le faire savoir par écrit aux CPE dès la 1^{re} semaine de septembre. Un contrat de présence sera alors rédigé et signé par la famille et l'élève sera tenu de rester au lycée tous les jours de 8h à 18h (ou de 8h à 19h s'il est interne).

Les élèves de 3^{ème} ne sont pas autorisés à sortir du lycée sur leurs heures libres. Sur ces heures (à l'exception de la plage de 12h05 - 13h55), ils doivent se trouver en salle de permanence.

Les sorties de cours pour se rendre aux toilettes ne sont pas autorisées, sauf urgence médicale signalée par les responsables légaux.

En cas d'urgence médicale importante, l'élève est autorisé par le professeur à quitter la salle accompagné par un camarade. Les deux élèves se rendent à la vie scolaire puis à l'infirmerie. L'infirmière est seule habilitée à prendre la décision d'un renvoi au domicile ou d'un appel aux services de secours pour une éventuelle évacuation vers l'hôpital si la situation le nécessite.

Aussi bien les attentes que les déplacements doivent être réalisés avec discrétion et sans précipitation afin de ne pas perturber les différentes activités en cours au lycée.

d. La surveillance et la responsabilité

La surveillance, en tant que vigilance à l'égard du respect des règles de vie dans le lycée, est une tâche partagée par l'ensemble des membres de la communauté scolaire.

Tout personnel peut et doit intervenir en cas de non-respect du règlement intérieur.

Suivant la gravité des manquements, il conviendra d'en informer les CPE et un constat d'incident pourra être dressé, entraînant éventuellement des punitions ou des sanctions. Au sein du lycée, les élèves sont sous la responsabilité de l'enseignant pendant les heures de cours qu'il assure et du service de vie scolaire pendant les heures de permanence, les récréations, la demi-pension et l'internat. Lors des sorties pédagogiques, les élèves sont sous la responsabilité des accompagnateurs, du départ au retour au lycée.

e. L'écocitoyenneté

La prise de conscience du caractère limité des ressources nécessaires à la vie de tous les jours passe par l'acquisition de réflexes raisonnés. Il revient à l'ensemble de la communauté scolaire de montrer l'exemple et d'inciter les élèves à le suivre : extinction des éclairages à la fermeture des salles, fermeture des portes et des fenêtres en période de chauffage, usage réfléchi des imprimantes et du papier, dépôt des déchets et mégots de cigarettes dans les bacs prévus à cet effet.

3) Les droits et obligations des élèves

a. Le travail personnel et l'enseignement

La réussite de tous les élèves est l'objectif du lycée. Pour cela, le travail personnel de l'élève est un maillon essentiel du processus d'apprentissage. Il est en effet indispensable que l'élève soit acteur de sa formation. Sont donc obligatoires en cours :

- L'écoute, la participation et l'absence de bavardages
- le respect des consignes d'organisation données
- une participation aux activités du cours (réalisation des exercices et des travaux pratiques)
- l'obligation d'apporter les matériels scolaires nécessaires à l'activité pédagogique (cahiers, crayons, livres...), et les manuels scolaires

et en dehors des cours :

- la réalisation des travaux demandés par l'enseignant (exercices pour le cours suivant, devoir à la maison, préparation d'exposé...).

Le travail personnel hors classe peut également être réalisé au lycée (en salle de permanence, au CDI, à l'internat). Dans ce cas, l'élève peut profiter des ressources (livres, logiciels éducatifs) et des personnes à sa disposition (camarades, enseignants, assistants pédagogiques).

En classe ou en atelier, l'élève adopte une attitude active, responsable et sérieuse pendant la durée du cours. Les **évaluations** permettent à l'élève, aux enseignants et aux responsables légaux une appréciation objective, souvent notée, des progrès réalisés par l'élève. Les fraudes et les absences lors des devoirs discréditent l'élève et feront l'objet de mesures appropriées. Le **soutien scolaire** est proposé par les enseignants aux élèves à qui ils estiment qu'il serait profitable. Ce soutien, assuré par des **assistants pédagogiques** ou par du tutorat, offre à l'élève en difficulté une aide personnalisée méthodologique, organisationnelle ou disciplinaire. Ce soutien peut être ponctuel (pour combler une faiblesse passagère) ou prolongé, suivant l'étendue des difficultés rencontrées par l'élève. Pour certains élèves le nécessitant, il pourra être établi au début ou en cours d'année un contrat de réussite et d'engagement personnel signé par l'élève, le proviseur ou son adjoint, un CPE et éventuellement le professeur principal.

b. L'assiduité et la ponctualité

Tout élève inscrit au lycée a l'obligation de suivre la totalité des enseignements qui sont dispensés dans le cadre de sa formation. Afin de ne pas perturber le rythme des cours, il convient de respecter les horaires. Un absentéisme caractérisé pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et d'un signalement à l'inspection académique.

En cas de retard, l'élève doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire où un billet d'entrée en classe lui sera délivré. Le retard sera également notifié dans le carnet de liaison de l'élève. Lors de son arrivée en classe, l'élève devra présenter à l'enseignant le billet et le carnet de liaison. **Sans le billet, l'élève ne sera pas accepté en cours.** Tout retard injustifié ou répété sera puni à partir de trois occurrences.

Les absences de l'élève seront signalées le jour même au responsable légal, par texto si l'autorisation en a été donnée. À son retour au lycée, l'élève doit se présenter au bureau vie scolaire muni de son carnet de liaison où son absence aura été justifiée par un responsable légal (sur un billet détachable de couleur).

Le suivi des retards et des absences est réalisé grâce à un billet d'appel rempli par les enseignants à la première heure de cours inscrite à l'emploi du temps de chaque demi-journée et relevé par les surveillants et les professeurs notent les absents sur un carnet à souche, en déposant les billets à la vie scolaire. La saisie peut aussi être faite directement sur Pronote en salle de cours.

Par ailleurs, les enseignants tiennent à jour un cahier de texte sous forme numérique, modifiable par les personnes habilitées et consultable à distance par le biais de l'internet. Ce cahier contient des informations telles que la progression de leur enseignement et les sujets des devoirs. Il est destiné, entre autres, à être consulté par les élèves et leurs responsables légaux.

Dès sa majorité, l'élève peut demander à fournir lui-même les justificatifs d'absence ou de sortie de l'établissement (Il formulera cette demande au CPE, en accord avec ses parents). Conformément à la circulaire 74/325 du 13.09.74, aussi longtemps qu'ils sont soumis à l'obligation alimentaire, les parents conservent le droit d'être informés des absences répétées ou non justifiées de l'élève, comme de tout problème lié à sa scolarité.

c. Le droit d'expression, l'acquisition de l'autonomie et les réunions

Les élèves participent par l'intermédiaire de leurs délégués élus aux instances suivantes :

1. le conseil de classe
2. l'assemblée générale des délégués des élèves
3. le conseil des délégués pour la vie lycéenne
4. le conseil d'administration
5. la commission permanente
6. le conseil de discipline

Les droits d'expression et de réunion sont reconnus et contribuent à rendre pleinement effectif le droit de représentation des élèves.

En outre, l'élève doit savoir qu'il peut s'adresser en cas de difficultés, quelles qu'elles soient, à son conseiller principal d'éducation (CPE), à son professeur principal, à l'assistante sociale, à l'infirmière, mais aussi à tout membre de la collectivité scolaire (professeurs, personnels, parents délégués, élèves délégués).

Les élèves sont élus au bureau du Foyer Socio-Educatif : président, trésorier et secrétaire en parallèle avec le bureau des personnels de l'établissement.

L'exercice du droit de réunion exige la reconnaissance de la diversité des opinions, le respect des idées et des convictions des autres. Les échanges doivent être courtois, même lorsqu'ils expriment des désaccords. Les informations et actualités du lycée sont susceptibles d'être diffusées par texto, courriers électroniques, ou par le biais du site internet et de Pronote.

d. La présentation et le comportement

Le lycée constituant un espace de vie commune, il est important que chacun des membres de la communauté scolaire adopte une attitude respectueuse à l'égard des autres. Les violences verbales et morales (brimades, insultes, pressions, bizutage), les violences physiques ou sexuelles ainsi que les atteintes à la propriété (vol, racket, recel) seront sanctionnées. Toute forme de harcèlement ou de comportement discriminatoires portant atteinte à la dignité de la personne est proscrite au sein de l'établissement.

Au sein du lycée, l'ensemble des membres de la communauté scolaire doit porter une tenue vestimentaire propre, décente et adaptée à l'activité du moment. Le port de tenues ou de signes religieux ostentatoires est interdit (conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation). Lors des activités pédagogiques d'enseignement professionnel, une tenue spécifique pourra être exigée. L'oubli de la tenue pourra entraîner punition ou sanction.

La consommation de boissons et d'aliments n'est autorisée qu'à l'extérieur des bâtiments, à la cantine ou à la cafétéria. Elle est également autorisée de façon exceptionnelle dans les salles de cours, en période d'examen, pour les épreuves longues qui le nécessitent, ou à d'autres occasions autorisées par le chef d'établissement. Dans le restaurant scolaire, seuls les produits confectionnés sur place peuvent être consommés.

e. La santé

Des actions sensibilisant les élèves sont organisées par la commission d'éducation à la santé et à la citoyenneté. La participation des élèves concernés par ces actions est obligatoire sur les horaires définis par les organisateurs.

La consommation du tabac est strictement interdite dans l'enceinte du lycée, conformément au décret de loi n°2006-1386 du 15 novembre 2006, de même que l'utilisation de cigarettes électroniques.

L'élève qui suit un traitement doit **déposer ses médicaments ainsi qu'un double de l'ordonnance correspondante à l'infirmerie**. Il pourra dans certains cas, et toujours en accord avec l'infirmière, en conserver certains sur lui.

Les élèves exposés à un travail sur machines classées dangereuses devront être examinés par le médecin scolaire en début d'année.

La détention, la vente et la consommation de substances nocives ou prohibées par la loi sont interdites dans l'établissement, notamment l'alcool et les produits stupéfiants. Des actions de prévention et de contrôle dans ces domaines peuvent être organisées à la demande du chef d'établissement, en collaboration avec les services de gendarmerie ou avec des associations habilitées. Les manquements sont passibles de sanctions disciplinaires.

f. La sécurité

La détention et le port d'arme, quelle que soit sa catégorie, sont strictement interdits dans l'enceinte du lycée. La détention d'objets de valeur par l'élève au sein de l'établissement est fortement déconseillée. La responsabilité du lycée ne pourra être engagée en cas de vol.

Comme tout bâtiment recevant du public, le lycée est protégé par un système de sécurité contre les incendies. Le déclenchement volontaire des alarmes en-dehors d'un signallement de sinistre est extrêmement dangereux et fera l'objet de sanctions disciplinaires. En cas de retentissement de l'alarme incendie, une évacuation des locaux doit immédiatement être lancée. La circulation au sein du lycée, en particulier à l'intérieur des bâtiments, doit se faire sans précipitation. En cas d'**alerte incendie**, les élèves quittent les salles de classe et les bâtiments accompagnés de leur enseignant, pour se rassembler aux endroits prévus à cet effet. Des plans d'évacuation sont affichés dans toutes les salles et des exercices d'évacuation sont réalisés régulièrement.

g. La discipline

Le non-respect du règlement intérieur pouvant avoir des répercussions négatives sur les activités du lycée, il convient d'apporter à toute faute ou manquement à une obligation des élèves une réponse systématique, rapide et adaptée. Il est en effet important que les élèves prennent conscience de la nécessité de règles de vie communes et de leur respect. Toute décision à caractère disciplinaire est précédée d'une procédure contradictoire permettant aux différentes parties d'exprimer leur point de vue et de s'expliquer. Les sanctions, clairement définies et appliquées dans le respect de la loi, doivent être individualisées et proportionnelles aux manquements. L'organisation des procédures disciplinaires est définie dans la circulaire n° 2000-105 du 11-07-2000 et les décrets 2011-728 et 2011-729 du 24 juin 2011.

A. Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves, ainsi que les perturbations des activités du lycée, et peuvent être prononcées par les enseignants, les personnels d'éducation et de surveillance (et éventuellement sur proposition d'autres membres de la communauté scolaire).

En fonction du manquement, la punition pourra prendre la forme :

- d'une inscription sur le carnet de liaison avec visa des parents ;
- d'une excuse orale ou écrite ;
- d'un devoir supplémentaire ;

- d'une confiscation d'un objet dangereux ou à usage prohibé, en rendant compte au CPE ou à un membre de l'équipe de direction ;
- d'une exclusion ponctuelle du cours ;
- d'une retenue le mercredi après-midi à partir de 13h.

B. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens, ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves. Elles peuvent être prononcées par le chef d'établissement ou son adjoint, ou par le conseil de discipline réuni sur décision du chef d'établissement.

L'échelle des sanctions prononçables par le chef d'établissement est la suivante :

- 1) **Avertissement** ;
- 2) **Blâme** ;
- 3) **La mesure de responsabilisation.** *La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.*
- 4) **l'exclusion temporaire de la classe.** Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours
- 5) **l'exclusion temporaire de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours.
- 6) **l'exclusion définitive de l'établissement** ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

En cas de prononcé d'une sanction prévue aux paragraphes 4 ou 5 ci-dessus, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Toute faute causant un dommage entraîne sa **réparation** (remplacement, facturation, nettoyage). Le travail d'intérêt général (TIG) permet à l'élève ayant causé volontairement des dommages matériels de mieux prendre conscience des conséquences de son acte, tout en respectant sa dignité et sa sécurité, en étant directement impliqué dans la réparation, tout en respectant sa dignité.

h. La reconnaissance du travail accompli

Les projets accomplis par les élèves peuvent être mis en valeur, soit par voie de presse, soit par le biais du site web du lycée, sous couvert de l'autorisation du chef d'établissement.

Le conseil de classe peut proposer aux élèves qui le méritent des encouragements ou des félicitations.

Une cérémonie de remise des diplômes aux lauréats de l'année en cours est organisée généralement en novembre.

i. Assurances

Elles sont vivement conseillées aux familles contre les risques d'accident, elles deviennent obligatoires pour les sorties facultatives.

4) La vie au lycée

a. Dispositif ULIS

Ce dispositif accueille des élèves porteurs de handicap reconnu. Ils sont encadrés par une équipe enseignante dont un coordonnateur ou un professeur des écoles spécialisé, et une AVS (assistante de vie scolaire) à temps plein. Dans leur parcours scolaire, certains jeunes du dispositif pourront être intégrés partiellement aux cours et activités professionnelles d'une classe de CAP.

b. Technologies de l'information et de la communication (TICE)

Dans le cadre du service public d'éducation, tout élève a le droit à une formation (intégrée aux enseignements ordinaires) sur les TICE. Cette formation est validée par le brevet informatique et Internet (B2i collège pour les élèves de 3e DP et B2i lycée-CFA pour les autres). La formation et la validation sont assurées par le lycée. L'usage des TICE au sein de l'établissement est règlementé par une charte dans laquelle sont développés, entre autres les droits d'auteurs, le respect de la vie privée, les conditions d'utilisation des réseaux et des services informatiques, les responsabilités des personnels. Une charte d'usage des TICE est disponible. Voir références.

c. Les stages (PFMP)

Les stages, ou périodes de formation en milieu professionnel, permettent à l'élève une confrontation directe avec le monde du travail. Ils font partie intégrante de certaines formations (dispositif UPI, 3e DP, CAP, Bac Pro) et sont obligatoires pour valider les examens correspondants. Le planning des stages varie en fonction des formations. Il est communiqué aux élèves en début d'année scolaire.

La recherche d'une entreprise qui accepte l'élève en tant que stagiaire, doit être réalisée par l'élève. Il pourra toutefois se faire aider et conseiller par les enseignants et le chef de travaux. Une fois déterminée l'entreprise et signé l'accord de principe, une convention de stage est rédigée. Ce document est indispensable pour permettre à l'élève la réalisation effective de son stage.

Un comportement inadapté lors du stage, un manque d'assiduité ou un abandon sans motif grave peut exposer l'élève à punition ou sanction.

d. L'orientation

Des conseillères d'orientation psychologues assurent des permanences au lycée. Les rendez-vous sont à prendre auprès du CPE. L'élève qui souhaite se documenter pour déterminer ou affiner son orientation peut également se rendre au CDI pour consulter les ressources imprimées et les supports numériques.

e. Le service social

Des permanences sont assurées par l'assistante sociale scolaire. Les rendez-vous sont à prendre directement auprès d'elle ou par l'intermédiaire des CPE.

Un fonds social lycéen permet d'apporter une aide aux familles d'élèves rencontrant des difficultés financières. Toute demande peut être étudiée par l'assistante sociale pour être éventuellement présentée à la commission gérant ces fonds. La présentation d'un dossier d'aide nécessite en général de fournir à l'assistante sociale des pièces concernant les ressources et les dépenses du ménage.

5) Annexes

a. Conseils et commissions

Les divers conseils et commissions permettent aux membres de la communauté éducative de réaliser des échanges, de débattre et de prendre des décisions nécessaires à la vie du lycée.

Le **conseil d'administration** (CA) réunit des représentants de la communauté éducative ainsi que des personnes extérieures (représentant de la ville, de la région ou du monde du travail). Il est le cadre d'échanges d'informations et de prises de décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement général du lycée.

La **commission permanente** (CP), composée d'une partie des membres du CA, a pour mission d'instruire préalablement certaines questions soumises au CA.

Le **conseil de discipline** (CD), composé d'une partie des membres du CA, se réunit, sur décision du chef d'établissement, pour prendre des décisions à la suite d'une faute grave d'un élève. A l'égard des élèves, le chef d'établissement est tenu, dans les cas suivants, d'engager une procédure disciplinaire dans les conditions prévues ou en saisissant le conseil de discipline :

- lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;
- lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

La **commission d'hygiène et de sécurité** (CHS) a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

L'**assemblée générale des délégués élèves** rassemble les délégués de toutes les classes du lycée. Il permet aux délégués de s'exprimer sur la vie au sein du lycée ou sur les modalités d'exercice des droits des élèves.

Le **conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL)** réunit des élèves, des enseignants et des parents afin de débattre de toute question relative à la vie de l'établissement.

La **commission éducative** : mise en place en application du décret 2011-728 du 24 juin 2011 - Art. R. 511-19-1 du code l'éducation - a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

La **commission menu** se réunit quatre fois par an. Elle travaille à l'analyse des menus en veillant à leur équilibre alimentaire et à leur évolution. Elle est composée du chef de cuisine, du gestionnaire, si possible du proviseur ou de son adjoint, d'élèves et de parents volontaires et de tout personnel intéressé et volontaire.

Le **comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté** se réunit pour prévoir les actions à mener en termes de santé et de citoyenneté.

Une **commission de suivi** examine régulièrement les situations particulières des élèves.

b. Associations

Le **foyer socioéducatif (FSE)** est une association à laquelle tous les élèves peuvent adhérer, pour bénéficier de tarifs préférentiels pour les sorties et voyages, d'activités spécifiques, C'est un espace de créativité et d'apprentissage de la responsabilité dans le cadre duquel sont organisées, par exemple, des sorties culturelles.

L'**association sportive (AS)** est animée par les enseignants d'éducation physique et sportive du lycée. Elle propose des activités variées et adaptées aux différents niveaux de pratique des élèves, ainsi que des participations à des compétitions.

c. Règlements spécifiques

1. L'hôtellerie-Restoration (CAP et Bacs professionnels)

. Tenue professionnelle : les élèves doivent se présenter en tenue professionnelle à chaque cours. L'achat de ces tenues fait partie de la dotation « Carte Région » attribuée à chaque élève. Des fournisseurs seront choisis par le Conseil d'administration chaque année, pour un modèle vestimentaire unique et homogène. L'absence de la tenue professionnelle ne permet pas à l'élève de participer au cours et l'expose à une punition ou une sanction. Dans le cadre d'une formation à la relation à une clientèle, une attention particulière est demandée : maquillage discret, cheveux soigneusement coiffés sans excentricité, pas de piercing.

. Matériel professionnel : le lycée met à disposition des élèves une mallette en 2^{nde} et en 1^{ère}. Les élèves de terminales doivent se présenter avec une mallette personnelle, dont le contenu sera communiqué avec le dossier d'inscription. L'absence du matériel professionnel ne permet pas à l'élève de participer au cours et l'expose à une punition ou une sanction.

. Vestiaires : les élèves se changent dans les vestiaires de l'hôtellerie-restauration. Les accès se font sous la surveillance du professeur. La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol d'effets personnels de valeur dans ces locaux.

. Travaux pratiques : les séances de travaux pratiques se font en présence de public, en tant que clients du restaurant d'application. Les horaires pratiqués sont donc adaptés à l'heure de repas, en fonction du thème de la soirée présentée. Les travaux pratiques sont des activités pédagogiques. A l'issue de ces séances, les élèves internes sont accompagnés par un assistant d'éducation jusqu'à l'internat. Les élèves doivent impérativement avoir pris leur repas à l'heure prévue à la restauration scolaire.

. Utilisation du matériel : il doit se faire avec les précautions d'usage et le respect indispensable envers tout matériel commun. La dégradation du matériel mis à disposition peut entraîner la facturation de la réparation ou du remplacement au responsable légal.

2. Formations tertiaires

Dans le cadre d'une formation à la relation à une clientèle, une attention particulière est demandée : maquillage discret, cheveux soigneusement coiffés sans excentricité, pas de piercing.

3. Les ateliers industriels

. Tenue professionnelle : les élèves doivent se présenter en tenue professionnelle à chaque cours. L'achat de ces tenues fait partie de la dotation « Carte Région » attribuée à chaque élève. Un fournisseur sera choisi par le Conseil d'administration chaque année, pour un modèle vestimentaire unique et homogène. L'absence de la tenue professionnelle ne permet pas à l'élève de participer au cours et l'expose à une punition ou une sanction.

. Vestiaires : les élèves se changent dans les vestiaires des ateliers. Les accès se font sous la surveillance du professeur. La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol d'effets personnels de valeur dans ces locaux.

. Utilisation du matériel : il doit se faire avec les précautions d'usage et le respect indispensable envers tout matériel commun. La dégradation du matériel mis à disposition peut entraîner la facturation de la réparation ou du remplacement au responsable légal.

4. Les cours d'Education Physique et Sportive

. Vestiaires : les élèves se changent dans les vestiaires du gymnase. Les accès se font sous la surveillance du professeur. La responsabilité de l'établissement n'est pas engagée en cas de vol d'effets personnels de valeur dans ces locaux.

. Hygiène : des douches sont disponibles et conseillées dans les vestiaires.

. Tenue : la pratique des activités sportives nécessite que les élèves revêtent une tenue et des chaussures adaptées.

Ils doivent prévoir un change complet comprenant :

- un survêtement ou un short et tee-shirt à manche (pas de débardeur),
- des chaussures de sport à semelles épaisses de type running (**pas de chaussures « mode » à semelles fines**).

5. CDI

Les CDI, gérés par les professeurs documentalistes, sont des espaces de ressources documentaires ouverts à tous les membres de la communauté scolaire. Leur accès est libre. Les horaires d'ouverture sont déterminés en début d'année et affichés sur les portes d'entrée de chaque CDI.

L'accès au CDI est réservé aux élèves qui ont **besoin de documents pour une activité de travail** ou de lecture.

Outre le respect des règles générales du règlement intérieur du lycée toute personne venant au CDI doit y adopter une attitude respectueuse des autres (travail en silence) et des documents s'y trouvant (toute boisson ou nourriture est interdite au CDI). **Ne pas respecter ces deux conditions entraînera l'exclusion de l'élève des locaux.**

Le délai de prêt fixé lors d'un emprunt doit être respecté. Il est possible de demander le prolongement de ce prêt en cas de besoin. Les suggestions d'achats en matière d'acquisition des documents sont les bienvenues.

Les élèves présents dans le cadre d'une séance encadrée par leur professeur et le documentaliste sont **prioritaires** pour l'utilisation des ressources du CDI. Cela ne les dispense pas du respect des règles s'appliquant à ceux venant à titre individuel.

L'utilisation d'Internet, des réseaux et des services multimédia du CDI doit obligatoirement répondre à un **besoin pédagogique et éducatif**. Les postes ne peuvent donc **pas être utilisés pour une activité de loisir** (jeux, résultats sportifs...). Une des missions du documentaliste est de **faire respecter la législation** en vigueur et de **contrôler l'accès aux ressources du réseau**. Une surveillance à distance des postes peut éventuellement être effectuée par le responsable du CDI.

Avant d'utiliser un poste informatique, l'élève doit **s'inscrire ou préciser oralement** le sujet de sa recherche (ou type de travail). Les utilisateurs s'engagent à **ne pas modifier les paramètres du matériel informatique** (fonds d'écran, icônes, écran de veille, barres d'outils...) et à **respecter la loi** (voir ci-dessous). Le téléchargement de logiciels est interdit. **L'enregistrement (ou l'impression) de sites ou de pages web intégrales** sur le disque dur ou sur support amovible (disquette, disque, clés USB, ZIP) n'est pas non plus autorisé.

La sauvegarde des travaux peut s'effectuer sur support magnétique ou optique. Il est nécessaire de réaliser au préalable **une analyse antivirus des supports et des fichiers** qui sont à enregistrer. Il est essentiel d'effectuer plusieurs sauvegardes. La consultation des forums, des chats, des blogs ou de la messagerie **n'est permise au CDI que dans le cadre d'une séance menée conjointement avec l'enseignant d'une autre discipline**. Respect de la loi : La consultation **des sites à caractère raciste, xénophobe ou pornographique est proscrite**. Le piratage ou l'échange de données par le biais des logiciels P2P est également interdit. Toute publication écrite et numérique (simple écrit sur traitement de texte, page ou site web, blog, courriel) doit respecter les libertés et les droits fondamentaux de l'individu. Elle est soumise à l'autorisation du chef d'établissement. La prise de photographies ou de sons au CDI au moyen d'un portable ou d'un autre appareil ne peut s'effectuer sans l'accord écrit des personnes concernées.

Le code de la propriété intellectuelle doit être aussi respecté. Les usagers doivent privilégier les ressources répertoriées dans la base du logiciel documentaire BCDI (documents papier, pages web sélectionnées par des documentalistes), les autres bases documentaires, les signets disciplinaires et les ressources basées sur le système wiki. Il faut cependant à chaque fois **vérifier la validité des informations en évaluant la pertinence et la fiabilité de chaque document et en consultant plusieurs sources**. **On ne peut pas autoriser la recherche sur images que proposent de nombreux moteurs car les droits d'utilisation ne sont pas précisés**. **En outre, certaines images indésirables peuvent s'afficher**. Il conviendra donc de se reporter aux banques d'images disponibles et aux ressources papier du CDI (utilisation du scanner) pour lesquelles l'établissement s'acquitte d'une redevance dans le cadre des accords passés avec le CFC.

En règle générale, **tout document utilisé devra être accompagné de sa source** (nom de l'auteur, titre du document, éditeur, date, collation, URL [adresse] pour les documents issus du web).

J'ai lu et je m'engage à respecter le règlement intérieur du Lycée Clément Ader, condition de mon inscription dans l'établissement.

Signature de l'élève :

Signature du responsable légal :

Table des matières

1)	L'organisation du lycée	0
a.	Les locaux et l'accès au lycée	0
b.	Les espaces et le matériel communs	1
c.	La communication avec les responsables légaux.....	1
d.	Organisation de l'année scolaire	1
e.	La demi-pension et la pension.....	2
2)	Le fonctionnement du lycée.....	3
a.	Les horaires	3
b.	Interclasses et récréations	3
c.	Les déplacements, les sorties et les attentes	3
d.	La surveillance et la responsabilité.....	4
e.	L'écocitoyenneté.....	4
3)	Les droits et obligations des élèves	4
a.	Le travail personnel et l'enseignement	4
b.	L'assiduité et la ponctualité	5
c.	Le droit d'expression, l'acquisition de l'autonomie et les réunions	6
d.	La présentation et le comportement	6
e.	La santé.....	6
f.	La sécurité	7
g.	La discipline.....	7
h.	La reconnaissance du travail accompli	9
i.	Assurances.....	9
4)	La vie au lycée	9
a.	Dispositif ULIS.....	9
b.	Technologies de l'information et de la communication (TICE)	9
c.	Les stages (PFMP)	9
d.	L'orientation	10
e.	Le service social	10
5)	Annexes	10
a.	Conseils et commissions.....	10
b.	Associations	11
c.	Règlements spécifiques.....	11