

Règlement Intérieur

Mis à jour juin 2020 (approuvé vote CA juin 2020)

- ❖ *Vu la circulaire n°2004-084-du 18 mai 2004 sur le respect de la laïcité*
- ❖ *Vu la Circulaire n°2011-112 du 01-08-2011 sur l'Organisation des procédures disciplinaires dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, mesures de prévention et alternatives aux sanctions*
- ❖ *Vu le décret n°2019-906 du 30 août 2019 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré relevant du Ministère chargé de l'Éducation Nationale et du Ministère chargé de la Mer*
- ❖ *Vu le Code de l'Éducation*

PREAMBULE

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie dans l'établissement et des rapports entre les différents acteurs de la communauté éducative. Il est à la fois normatif, éducatif et informatif, il participe également à la citoyenneté des élèves. **Il s'applique à chaque membre de la communauté scolaire fréquentant le lycée, quel que soit son âge.**

Les droits et obligations des élèves sont définis et mis en œuvre dans le respect du principe de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité du service public de l'enseignement, conforme au principe fondamental de laïcité de la République et du Code de l'éducation.

L'école publique ne privilégie aucune doctrine. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Guidée par l'esprit de libre examen, elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes lui permettant d'exercer librement ses choix. **L'école publique respecte de façon absolue la liberté de conscience des élèves.**

Les élèves disposent de droits individuels. Tout élève a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Tout élève dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur des établissements scolaires. **Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.**

Les élèves disposent également de droits collectifs. L'exercice de ces droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur la politique, le sexe, la religion et l'origine ethnique.

Le présent règlement intérieur a pour but de fixer les règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que de déterminer les droits de chacun des membres de la communauté. La majorité n'accorde aucune dérogation au présent règlement.

Art 1 - ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

1.1. Relations avec l'établissement

1.1.1. Courrier

Le courrier destiné aux services administratifs porte en haut et à gauche de la lettre le nom, le prénom et la classe de l'élève concerné ainsi que l'adresse et les coordonnées téléphoniques.

Il est toujours adressé à :

Madame le Proviseur, Lycée Professionnel Charles de Bovelles, Rue Jean Moulin, BP 10152 60400 NOYON CEDEX.

1.1.2. Téléphone

Il faut composer le **03 44 93 47 00** et indiquer au standard le nom et la classe de l'élève concerné, l'objet de la communication et le service ou la personne demandée.

1.1.3. Moyens de Liaison

➤ *Le carnet de correspondance*

Au début de l'année scolaire, un carnet de correspondance est remis à chaque élève. Si l'élève le perd, il se doit de faire une demande écrite de renouvellement. Un autre carnet de correspondance sera remis à l'élève pour un montant de 5 euros. Ce carnet est un lien entre l'élève, sa famille, les enseignants et l'administration du Lycée. Il doit être impérativement renseigné et signé par le représentant légal. Chaque élève doit toujours l'avoir en sa possession et le présenter à tous les membres de la communauté scolaire sans contestation. Il en va de même pour la carte Génération Hauts de France.

- Les bulletins et les relevés de notes.
- *Modification des coordonnées.* Toute modification doit faire l'objet d'un écrit signé par la famille et apparaître dans le carnet de liaison.
- Courrier sur papier libre.
- Courriel. Sous réserve que celui-ci émane d'une adresse mentionnée sur le dossier d'inscription ou de réinscription.

1.1.4. Relations Directes

Les demandes de rendez-vous avec les responsables de l'établissement et les enseignants seront prises soit par téléphone, par courrier ou par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Des réunions parents/professeurs sont organisées ou des rencontres à l'issue des conseils de classe.

1.1.5. Moyens d'informations électroniques

Adresse du site de la cité scolaire : <http://bovelles.lyc.ac-amiens.fr/>

L'ENT accessible à l'adresse <https://connexion.enthdf.fr/> permet la consultation d'informations concernant la scolarité des élèves. Celles-ci sont accessibles aux responsables légaux et à l'élève grâce aux codes d'accès transmis en début d'année. Les communications sont rendues possibles entre les membres de la communauté éducative par le biais de l'ENT.

1.2. Horaires

| | | | |
|---------------------|-------|-------------------|-------|
| Montée en classe | 07h55 | | |
| Début du cours | 08h00 | Fin du cours | 08h55 |
| Début du cours | 09h00 | Fin du cours | 09h50 |
| Début de récréation | 09h50 | Fin de récréation | 10h10 |
| Début du cours | 10h10 | Fin du cours | 11h05 |
| Début du cours | 11h05 | Fin des cours | 12h00 |
| Début du cours | 12h00 | Fin des cours | 12h55 |
| Montée en classe | 12h55 | | |
| Début du cours | 13h00 | Fin du cours | 13h55 |
| Début du cours | 13h55 | Fin du cours | 14h50 |
| Début du cours | 14h50 | Fin du cours | 15h45 |
| Début de récréation | 15h45 | Fin de récréation | 16h00 |
| Début du cours | 16h00 | Fin des cours | 16h55 |
| Début du cours | 16h55 | Fin des cours | 17h50 |

1.3. Mouvements

Aucun élève ne doit séjourner dans une salle en dehors de la présence d'un professeur ou d'un assistant d'éducation. **Aucun stationnement n'est autorisé dans les couloirs ou les escaliers pendant les récréations et temps libres, y compris à l'Infirmierie.**

Avant 8h00, les élèves doivent se tenir dans le forum ou dans la cour de l'établissement, la montée en cours s'effectue aux sonneries.

Le forum, le CDI, la salle de permanence et la Maison Des Lycéens sont accessibles à tous selon les horaires d'ouverture. Entre 12h00 et 13h00 ou 13h55, seuls les élèves qui ont cours doivent pénétrer dans les bâtiments.

1.4. Travail personnel

Les élèves peuvent exécuter leur travail personnel au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information) ou dans une salle de travail (permanence).

Le travail des élèves est examiné et contrôlé régulièrement par des exercices oraux et écrits. Les bulletins et relevés de notes, portent les résultats des évaluations et les appréciations des professeurs.

Les **bulletins** constituent un dossier que la famille doit conserver et produire à chaque demande de renseignements. Il est impératif de ne jamais se séparer de l'original, il ne sera fourni aucun duplicata.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe propose, et informe les responsables légaux de :

- l'admission en classe supérieure
- le redoublement ou le maintien de la classe suivie
- le changement de type d'enseignement (*réorientation*).

1.5. Le Centre de Documentation et d'information (C.D.I.)

Le C.D.I. est un lieu de vie ouvert à l'ensemble de la communauté scolaire selon les horaires d'ouverture fixés chaque année. Les élèves peuvent s'y rendre sans inscription préalable pour lire, consulter et emprunter des documents, effectuer une recherche ou utiliser les ordinateurs pour leurs travaux scolaires. En venant au C.D.I., chaque élève fait le choix de respecter ce lieu de travail dans une ambiance calme et studieuse : échanges à voix basse, téléphones portables, enceintes et autres appareils éteints et rangés dans les sacs, pas de boisson, de nourriture... L'utilisation des ordinateurs doit se faire exclusivement à des fins pédagogiques ; toute autre utilisation est interdite (messagerie, chat, forum de discussion, blog, jeux, ...) comme le stipule la charte informatique (Cf. art. 8).

1.6. Matériels et manuels scolaires

La liste est fournie avec le dossier d'inscription et/ou disponible sur le site internet de l'établissement.

1.7. Absences, retards

En cas d'absence ou de retard, la famille ou l'élève majeur doit prévenir le Conseiller Principal d'Éducation dès que possible. Toute absence, même pour une heure, tout retard, appelle une justification écrite précise du responsable légal, signée et datée sur carnet de correspondance.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut faire l'objet d'un signalement à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de l'Oise.

Les consultations médicales, soins, heures de conduites, rendez-vous pour les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) doivent être assurés en priorité en dehors du temps scolaire.

Tout élève qui rentre à la suite d'une absence ou d'un retard doit se présenter au service "Vie scolaire" pour faire viser son carnet de correspondance avant d'aller en cours.

1.8. Restauration et hébergement

La carte Génération Hauts de France est obligatoire pour accéder au service. Les élèves gardent leur badge durant toute leur scolarité au lycée.

La restauration et l'hébergement n'est pas un droit mais un service rendu.

Tout élève doit être en possession de son badge pour accéder au service de restauration. En cas d'oubli, l'élève doit se rendre au service intendance à la récréation du matin afin d'obtenir un badge « provisoire » qui lui permettra d'accéder au service de restauration et de déjeuner ou prendre le petit déjeuner/dîner pour les internes, ou de retirer un badge « papier » à l'une des bornes situées dans les forums.

Les internes sont soumis aux règlements intérieurs du lycée et de l'internat.

Une convention est établie pour les élèves entrants à l'internat, afin de leur permettre d'acquiescer le Règlement Intérieur propre à celui-ci. Elle pourra être renouvelée autant que de besoin et suite aux commissions internat de l'établissement.

Tout manquement au règlement de la restauration ou de l'internat pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire du service concerné pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

1.9. Autorisation de sorties

Les responsables légaux doivent donner l'autorisation aux élèves mineurs de quitter l'établissement entre deux cours (cf. dossier d'inscription et de réinscription signé en début d'année). *Attention. Cf 1.10 pour les élèves de 3^{ème} prépa-métiers.*

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée si l'élève passe outre l'interdiction de sortie de ses responsables légaux.

1.10. Statut des élèves de troisième préparatoire à l'enseignement professionnel, dite « Troisième Prépa-métiers »

Bien que scolarisé en Lycée Professionnel, l'élève de troisième prépa-métiers est soumis à un régime de sortie similaire à celui d'un élève de collège. De ce fait, aucune sortie de l'établissement n'est possible sans une autorisation écrite de la part des responsables légaux et ce, qu'il s'agisse d'une absence prévue ou inopinée d'un professeur.

Un élève ne peut être autorisé à quitter l'établissement entre deux cours. Il devra se diriger vers le CDI ou la salle de permanence où l'appel sera fait.

Le régime de sortie est choisi par le(s) responsable(s) légal(aux), pour l'année scolaire, dès l'inscription.

REGIME 1 : L'élève n'est pas autorisé à quitter l'établissement. Il doit rester dans l'établissement du début à la fin de son emploi du temps. (Valable pour l'élève interne de troisième)

- ❖ L'élève externe ne peut sortir avant la fin de chaque demi-journée (inscrite à son emploi du temps).
- ❖ L'élève demi-pensionnaire ne peut sortir avant la fin de chaque journée (inscrite à son emploi du temps).

REGIME 2 : L'élève est autorisé à quitter l'établissement selon les modalités suivantes :

- ❖ L'absence est prévue et indiquée dans le carnet de liaison : *Elle doit être contresignée par le(s) responsable(s) de l'élève*
 - L'élève externe peut sortir après le dernier cours de chaque demi-journée.
 - L'élève demi-pensionnaire peut sortir après le dernier cours de chaque journée.
- ❖ L'absence est imprévue : *Le(s) responsable(s) doi(ven)t venir au bureau vie scolaire signer une décharge pour récupérer l'élève*
 - Élève externe : S'il n'a plus cours pour le reste de chaque demi-journée.
 - Élève demi-pensionnaire : S'il n'a plus cours pour le reste de la journée.

REGIME 3 : L'élève est autorisé à quitter l'établissement lorsqu'un enseignant est absent qu'il s'agisse d'une absence prévue ou imprévue.

- ❖ L'élève externe : S'il n'a plus cours pour le reste de chaque demi-journée.
- ❖ L'élève demi-pensionnaire : S'il n'a plus cours pour le reste de la journée.

Les responsables légaux ont la possibilité d'autoriser leur enfant à sortir de l'établissement durant la récréation et la pause méridienne. Cette autorisation sera valable pour l'année entière.

Les élèves de 3ème Prépa-métiers ont donc une totale interdiction de sortir du lycée quand ils ne sont pas en classe (heure de permanence, CDI) et selon les autorisations données par les responsables (récréation, demi-pension).

Art. 2 - VIE SCOLAIRE

2.1. Obligations des élèves

Ces obligations s'imposent à l'ensemble des élèves. En effet, parmi ses objectifs d'éducation et de formation, le Lycée a vocation à préparer les jeunes à l'exercice de la citoyenneté. **Les élèves ont ainsi le droit de connaître les règles applicables et le devoir de les respecter.**

Les élèves doivent respecter l'ensemble des membres de la communauté éducative tant dans leur personne que dans leurs biens.

Dans leur propre intérêt, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études : **avoir son matériel spécifique pour chaque discipline, étudier ses leçons, mettre à jour ses cours en cas d'absences, une absence ne dispense pas de contrôle, etc.**

L'assiduité est une condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel. L'assiduité concerne les enseignements obligatoires et facultatifs auxquels l'élève est inscrit ainsi que les examens et épreuves d'évaluation organisés à son intention.

Il est rappelé aux élèves qu'ils doivent veiller au **respect de l'état des bâtiments, locaux et matériel**. La responsabilité de l'élève majeur ou des responsables légaux de l'élève mineur peut être mise en jeu et faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

Selon les décrets du code du travail n° 2015-443 du 17 avril 2015, n°2013-915 du 11 octobre 2013, n°2015-444 du 17 avril 2015, **les élèves** inscrits dans une formation soumise à la réglementation relative à la protection des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans **doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par la réglementation**. Ces examens sont obligatoires et permettent au chef d'établissement de transmettre une déclaration de dérogation auprès de la DIRECCTE (Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence de la Consommation, du Travail et de l'Emploi).

2.2. Droits des élèves

2.2.1. Liberté d'association

Le fonctionnement à l'intérieur des Lycées d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement, est autorisé par le Conseil d'administration, après dépôt auprès du Chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'Éducation nationale.

En particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes rappelés ci-dessus, le Chef d'établissement invite le Président de l'association à s'y conformer.

En cas de manquement persistant, le Chef d'établissement, après avoir recueilli l'avis du Conseil de Vie Lycéenne, saisit le Conseil d'Administration qui peut prendre la décision de retirer l'autorisation.

2.3.2. Liberté de réunion

Au Lycée, la liberté de réunion s'exerce à l'initiative des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions, ou à l'initiative des associations mentionnées ci-dessus, ou d'un groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le Chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du Conseil d'administration.

Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures, lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à contrevenir aux dispositions du présent contrat.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

2.3.3. Liberté de publication

Les publications rédigées par des Lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire ou en cas d'atteinte grave à l'ordre public, le Chef d'établissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement ; il en informe le Conseil d'administration.

2.3.4. Mise en œuvre de ces droits

Les délégués des élèves et les associations autorisées auront accès à des panneaux d'affichage. Ils pourront utiliser la Maison du Lycéen et disposer de salles pour se réunir, sur autorisation du Chef d'établissement.

Toute publication ou document à afficher doit être communiqué au préalable au Chef d'établissement ou à son adjoint.

2.4. Délégués des élèves

Représentants élus des élèves auprès de l'administration et des professeurs, les **délégués des élèves** sont habilités à intervenir dans toutes les instances pédagogiques, culturelles.

Ils doivent rendre compte à leurs camarades, soit oralement, soit par écrit, en dehors des heures de cours, des recommandations données en conseil de classe. Bien entendu, ils se doivent de respecter rigoureusement la liberté de conscience de tous.

L'ensemble des délégués et l'équipe de direction du lycée constituent **l'assemblée générale** des délégués des élèves, présidée par le Chef d'établissement.

Délégué au CVL : Conseil de Vie Lycéenne, est représentatif de toutes les composantes du lycée ; il est composé de 10 lycéens (élus pour deux ans, par l'ensemble des élèves de l'établissement, et renouvelés par moitié tous les ans) et 10 représentants élus des personnels de l'établissement (5 enseignants, 3 personnels administratifs et 2 parents d'élèves). Parmi les 10 lycéens, 5 sont désormais élus comme représentants au CA.

Dans les lycées et les classes des niveaux correspondant à ceux des lycées des établissements régionaux d'enseignement adapté, les délégués des élèves et les délégués pour la vie lycéenne élisent au scrutin plurinominal à un tour, au sein des membres titulaires et suppléants du conseil des délégués pour la vie lycéenne de l'établissement, les représentants des élèves au conseil d'administration.

Le CVL élit également les membres du **CAVL** (Conseil Académique de la Vie Lycéenne).

2.5. Comportement

- **L'accès au Lycée se fait par l'entrée principale à l'aide de la carte Génération Hauts de France.** Chaque élève possède cette carte qu'il doit pouvoir présenter à tout membre du personnel qui lui en fait la demande. **Aider une personne extérieure à rentrer est une violation du règlement intérieur.**

Les élèves doivent adopter un comportement correct tant en ce qui concerne le langage que l'attitude sous peine de punition ou de sanction.

- Dès l'entrée dans le lycée, les élèves doivent se garder de toute marque ostentatoire, vestimentaire ou autre, tendant à promouvoir une appartenance religieuse. Le respect de la liberté de conscience d'autrui appelle de l'élève une réserve personnelle dans sa tenue comme dans ses propos.

- L'introduction et/ou la consommation de boissons énergisantes, alcools, stupéfiants, et de tous produits toxiques est interdite. Il est interdit de fumer à l'intérieur de la Cité scolaire, conformément au Décret n° 2006-1836 du 15 novembre 2006. L'utilisation des cigarettes électroniques (« vapotage ») est interdite dans les établissements scolaires, conformément au décret n°0099 du 27 avril 2017.

- Il est interdit de brancher son téléphone portable ou autres appareils sur toutes les prises murales de l'établissement afin de les recharger.

- L'utilisation ou la possession de tout produit ou objet (armes, ...) présentant un caractère de danger est interdit.

- L'utilisation des téléphones portables et l'écoute munis d'écouteurs des lecteurs de musique (MP3, baladeurs numériques, téléphone portable...), est tolérée uniquement dans la cour de l'établissement. L'usage est interdit dans les couloirs et salles de cours.

Les élèves doivent être soigneux et veiller eux-mêmes sur leurs biens, il leur est recommandé de ne pas être porteurs de sommes d'argent importantes, ni d'objets de valeur.

En cas de faute grave commise en dehors de l'établissement et du temps scolaire (aux abords du lycée, dans les cars....) le Chef d'établissement peut prononcer une sanction.

- L'intrusion en milieu scolaire

L'accès et la libre circulation dans l'établissement ne sont permis qu'aux élèves inscrits et aux personnels y travaillant. Un élève inscrit dans l'établissement ne doit pas se faire complice de certaines personnes qui n'ont aucune raison de s'y trouver (art. 431.22 du code pénal).

- Bizutage

Conformément à l'article 225-16 modifié par la loi 2016-41 du 26 janvier 2016 art.2, le bizutage est interdit, quel que soit la forme qu'il prend.

2.6. Fraude

Les élèves doivent être francs et loyaux en toute circonstance.

La fraude et le faux sous diverses formes (exercices de contrôle, billets d'absences, de sorties, lettres, punitions, etc..) entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

2.7. Déplacements et attitude des élèves à l'extérieur de l'établissement

- Les déplacements des élèves, définis par les programmes et obligatoires, pendant le temps scolaire, entre l'établissement et le lieu d'une activité scolaire (exemple : piscine, cinéma, salle de spectacle, visites...) sont encadrés.
 - En ce qui concerne le déplacement vers les différentes infrastructures (stade, gymnases, salle de sport...) pour les cours d'Education Physique et Sportive (EPS), les élèves accompliront seuls ces déplacements de courte distance entre l'établissement et le lieu de l'activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ce déplacement peut être effectué selon le mode habituel de transport des élèves. ([Circulaire n°96-248 du 25 octobre 1996](#) relative à la surveillance des élèves dans le second degré). Les élèves de troisième prépa-métiers sont systématiquement encadrés dans leurs déplacements.
- La participation aux sorties pédagogiques est obligatoire.
Les élèves, par leur tenue et leur langage doivent veiller à renvoyer une image positive de l'établissement.

2.8. La discipline : Punitons scolaires et sanctions disciplinaires.

2.8.1 Gradation des punitons scolaires (BO du 13.07.2000)

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, les enseignants et également, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Elles concernent essentiellement certains manquements aux obligations des élèves (à titre indicatif : absences non justifiées, retards, oublis de matériel, conduites déplacées...) et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

- 1) Obligation de formuler une **excuse orale**
- 2) Obligation de rédiger une **excuse écrite**
- 3) **Annotation sur le carnet de correspondance** ou sur un document signé par les responsables légaux
- 4) **Devoirs supplémentaires.**
- 5) **Retenue** qui s'effectue le mercredi après-midi, ou pendant les heures de permanence (sous surveillance) qui devra être examinée et corrigée par celui qui l'a prescrite.
- 6) **Exclusion ponctuelle d'un cours.** Elle s'accompagne d'une prise en charge de l'élève, dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet. **Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à un rapport écrit déposé au Conseiller Principal d'Éducation et transmis au chef d'établissement ou à son adjoint.**

Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au Conseiller Principal d'Éducation.

2.8.2 Gradation des sanctions disciplinaires (Art. R511-13 modifié par décret n°20147-522 du 22 mai 2014 art.2)

Le chef d'établissement peut prononcer seul les sanctions énumérées du 1° au 5° du même article.

Elles concernent les atteintes aux personnes, aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.

De plus, le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions prévues par le Règlement Intérieur.

Ce dernier détient une compétence exclusive pour prononcer l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

- 1) L'avertissement.
- 2) Le blâme.
- 3) La mesure de responsabilisation.
- 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.

Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.

2.8.3. Les mesures alternatives à la sanction, de prévention et d'accompagnement

Elles peuvent être prononcées de façon autonome ou en complément de toute sanction.

Mesure de responsabilisation

La mesure de responsabilisation prévue au 3° de l'article 2.8.2 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'État. 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.

En cas de prononcé d'une sanction prévue aux points 4 ou 5 de l'article 2.8.2, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation.

Lorsque l'élève respecte l'engagement écrit visé au dernier alinéa de l'article 2 du décret du 22 mai 2014, seule la mesure alternative est inscrite dans le dossier administratif de l'élève. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire suivante. Dans le cas contraire, la sanction initialement envisagée, prévue aux points 4 ou 5 de l'article 2.8.2, est exécutée et inscrite au dossier.

Le financement de la remise en état des biens détériorés sera assuré par l'élève ou ses responsables légaux sur la base des factures d'achat des fournitures qui ont été nécessaires.

1) Commission éducative (créée par décret n°2011-728 du 24/06/2011-art 9)

Cette commission, qui est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend notamment des personnels de l'établissement, dont au moins un professeur, et au moins un parent d'élève. Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration et inscrite dans le règlement intérieur de l'établissement qui fixe les modalités de son fonctionnement. Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné. « Elle 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 ».

« La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. »

2) La poursuite du travail scolaire

Mesure d'accompagnement : l'équipe éducative prendra toute disposition pour que la période d'exclusion soit utilement employée afin d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité (thèmes de cours à travailler conformes aux programmes officiels ; devoirs à remettre à échéance fixe, etc.).

2.8.4. Le registre des sanctions

L'établissement tiendra un registre des sanctions, comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité.

Ce registre est destiné à être mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure, afin de guider l'appréciation des faits qui leur sont soumis et de donner la cohérence nécessaire aux sanctions qu'elles décident de prononcer, véritable mémoire de l'établissement, il constituera un mode de régulation et favorisera les conditions d'une réelle transparence.

2.8.5. La procédure disciplinaire

Une procédure disciplinaire sera engagée automatiquement en cas de violence verbale, violence physique à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement, d'acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève et violence physique à l'égard d'un membre du personnel.

Toute sanction est motivée par trois principes : le principe du contradictoire (instaurer un dialogue et entendre ses arguments), le principe de proportionnalité (la sanction doit être à la mesure de la gravité du manquement), le principe de l'individualisation (liée à la règle d'équité et du degré de responsabilité de l'élève).

Article R.421-10-1 du code de l'éducation :

«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 du délai dont il dispose pour présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Ce délai, fixé par le chef d'établissement, est d'au moins deux jours ouvrables..

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. En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai mentionné au premier alinéa. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction. »

2.8.6. Les mesures positives :

Elles sont prononcées par le conseil de classe.

Encouragements : Pour souligner les efforts fournis par un élève sur le plan scolaire ou comportemental.

Compliments : Pour constater la bonne tenue de l'élève aussi bien sur le plan comportemental que sur le plan des résultats.

Félicitations : L'élève mérite d'être cité en exemple, tant pour son comportement dans l'établissement ou en cours que pour ses bons résultats scolaires.

2.9. Cahier de Textes

Chaque élève doit posséder un cahier de texte ou un agenda individuel sur lequel il inscrit les devoirs faire et les leçons à apprendre. Les responsables légaux sont invités à contrôler la tenue du cahier.

Les professeurs tiennent régulièrement un cahier de texte en ligne sur Pronote via l'ENT consultable par les familles et les élèves.

Art 3 - PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

3.1. Stages obligatoires

Les formations comportent des périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P.) obligatoires. Les P.F.M.P sont prises en compte pour la validation des diplômes. L'élève, accompagné(e) par l'équipe pédagogique et plus particulièrement par son professeur référent (désigné en début d'année scolaire) ainsi que par ses parents ou responsable légal, participe activement à la recherche de l'organisme d'accueil. Aucune absence de cours ayant comme motif la recherche de lieu de PFMP ne sera tolérée.

La recherche des organismes d'accueil est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par le directeur délégué aux formations technologiques et professionnelles. Une convention est éditée pour chaque période de formation en milieu professionnel après vérification des objectifs pédagogiques et validation par un membre de l'équipe pédagogique. Cette convention doit être visée par toutes les parties avant le début de la période de formation en milieu professionnel. Les élèves se doivent d'être assidus durant celui-ci et se soumettre aux évaluations via le livret de stage et les visites des enseignants.

3.2. Suivi des stages

L'accompagnement pendant la période de formation en milieu professionnel est assuré par l'enseignant référent.

Les visites de suivi visent à s'assurer du bon déroulement de la période, à affiner ou recadrer, le cas échéant, les objectifs définis au préalable et à faire le point sur les activités de l'élève.

Des visites d'évaluation sont conduites pour toutes les séquences de stage. Ces évaluations, lorsqu'elles sont notées entrent en compte dans les épreuves d'examen. Cette évaluation prend la forme d'un bilan réalisé avec le tuteur ou la tutrice et avec l'élève.

Art 4 - TRANSPORT

Depuis le 1er septembre 2017, l'organisation des transports scolaires interurbains incombe à la Région Hauts-de-France.

Tous les élèves de l'Oise empruntant un service de transport scolaire organisé et financé par la Région Hauts-de-France doivent formuler une demande d'inscription au transport scolaire, **chaque année**, directement auprès du délégataire de transport, accompagnée du règlement des frais annuels d'inscription.

La demande d'inscription est disponible sur le site www.oise-mobilite.fr ou auprès du secrétariat élèves de l'établissement.

Pour procéder à l'inscription aux transports, les représentants légaux de l'élève ont deux possibilités :

1. privilégier l'inscription en ligne sur le site sécurisé www.oise-mobilite.fr en accédant à la rubrique « Scolaires » (possibilité de paiement en 3 fois sans frais et d'édition d'un titre de transport provisoire).
2. adresser le formulaire d'inscription au format papier téléchargeable sur le site www.oise-mobilite.fr et l'envoyer au délégataire de transport ATRIOM. Coordonnées indiquées sur le formulaire.

Pour les élèves empruntant le train, Le **formulaire de demande d'inscription aux transports, et la liasse SNCF** sont **disponibles auprès du secrétariat élèves**.

Les élèves déjà inscrits aux transports scolaires l'année précédente sont directement informés de la procédure.

Art 5 - SECURITE

5.1. Incendie

Tout élève découvrant un foyer d'incendie doit donner l'alerte et informer un personnel de l'établissement. Le chef d'établissement doit recevoir l'information dans les plus brefs délais.

Il doit ensuite se placer sous la direction d'un professeur ou d'un surveillant pour évacuer les locaux.

Les consignes particulières sont affichées dans les salles et dans les couloirs des bâtiments. Des exercices d'évacuation sont effectués plusieurs fois dans l'année.

5.2. Sécurité du Travail

➤ **Tenue**

Lors des cours d'enseignements professionnels, il faut **obligatoirement** porter la tenue exigée et des chaussures de sécurité selon la spécialité (liste détaillée fournie lors de l'inscription). Pour certaines formations, les élèves doivent respecter les mesures d'hygiène et de sécurité (enlever les bijoux, piercing et porter la tenue de sécurité complète spécifique à la filière – veste et pantalon et/ou blouse, chaussure de sécurité et charlotte/filet). Tout élève ne possédant pas sa tenue de travail complète ne pourra accéder au plateau technique (cuisine, atelier).

➤ **Utilisation des machines**

Il faut obligatoirement :

- Y être autorisé par le professeur.
- Avoir obtenu l'avis médical d'aptitude validé pour les travaux nécessaires à la formation suivie.
- Signaler au professeur toute anomalie dès qu'elle est constatée.
- Se conformer aux règles de sécurité et au mode opératoire affichés sur les machines ou distribués dans le cadre d'un exercice d'application par le professeur.
- Vérifier la mise en place des dispositifs de protection.
- Veiller au dégagement du poste de travail.
- S'assurer que l'exercice prévu ne présente pas de danger pour le voisin.
- Ajuster son vêtement de travail.
- Protéger les cheveux longs par un filet.
- Porter des lunettes de protection s'il existe des risques de projection.

- Il est strictement INTERDIT de toucher des conducteurs nu ou les appareillages électriques pouvant présenter des parties actives sous tension sans les avoir isolés du secteur.
- Il FAUT prendre toutes dispositions pour que les parties actives accessibles ne puissent être remises sous tension avant, pendant et après l'utilisation ou l'intervention de l'élève sur l'équipement.

➤ **Précautions durant le fonctionnement d'une machine**

Il est interdit :

- De quitter son poste de travail sans s'être assuré de son arrêt total.
- De s'y appuyer.
- De procéder au graissage ou au nettoyage pendant le fonctionnement de la machine.
- D'évacuer les copeaux sans les outils appropriés et tant que la machine est en fonctionnement.
- D'agir sur un organe en mouvement ou à proximité de celui-ci.
- D'utiliser un outil défectueux et /ou inadéquate.

5.3. Voitures et deux roues

Les élèves ne doivent pas pénétrer dans l'établissement en voiture : les parkings sont strictement réservés aux personnels autorisés.

Les élèves circulant en deux roues doivent mettre pied à terre dès l'entrée dans l'établissement.

Art 6 - SANTE

6.1. Service des soins

Le service des soins est assuré par des infirmières en collaboration avec le médecin scolaire du secteur.

Il est demandé aux familles de bien vouloir signaler tout problème de santé dont la connaissance serait indispensable à la mise en œuvre de soins appropriés et/ou d'aménagement de la scolarité.

6.2. Soins

Les élèves doivent s'abstenir d'aller à l'infirmerie pendant les heures de cours, sauf en cas d'urgence. Ils doivent alors être accompagnés et se signaler auprès de la vie scolaire avant de se rendre à l'infirmerie. L'élève accompagnateur ne restera pas à l'infirmerie et se rendra en vie scolaire afin d'avoir un billet de retour en cours.

L'infirmière donne les premiers soins à tout élève malade ou blessé et si elle le juge opportun. Seul le service médical est habilité à remettre l'élève malade à sa famille.

Un élève mineur malade dont les responsables légaux ne peuvent venir le rechercher, ne peut quitter l'établissement scolaire seul, sans qu'une personne désignée par l'un des responsables légaux ne vienne le rechercher. Dans le cas où aucun adulte responsable ne peut se déplacer, l'élève reste sous la responsabilité du lycée ou doit être orienté vers un établissement.

Tout élève mineur qui aura été dirigé vers un hôpital après appel à un numéro d'urgence nécessitera le déplacement de ses responsables légaux à l'hôpital.

Aucun élève malade ou blessé ne doit rentrer chez lui de sa propre initiative.

Les élèves qui ont un traitement médical doivent obligatoirement le déposer à l'infirmerie avec l'ordonnance.

Tous les frais de soins autres que les soins légers, incombent aux familles qui se font rembourser ensuite par la Sécurité Sociale et leur mutuelle.

6.3. Accidents, Assurances

La réparation des accidents survenus au cours des activités prévues par le programme du Lycée professionnel, sous réserve d'une déclaration produite dans les quarante-huit heures, relève de la législation des accidents du travail.

Afin de simplifier la procédure administrative, il est important de s'entretenir avec les infirmières avant de consulter un médecin.

Toutefois, il est instamment recommandé aux familles d'assurer leur enfant contre les risques scolaires et extrascolaires, en responsabilité civile pour les risques causés et les risques subis.

6.4. Inaptitude en EPS

Ni les élèves (même majeurs) ni les responsables légaux ne peuvent établir d'inaptitude totale ou partielle.

Chaque inaptitude doit être justifiée par un certificat médical, délivré par le médecin traitant ou le médecin scolaire. Celle-ci est à enregistrer auprès de l'infirmière, qui signe le carnet de liaison. L'élève fera contresigner son carnet par le professeur d'EPS et le Conseiller Principal d'Education référent dans les meilleurs délais.

Au-delà d'un mois de dispense, l'élève est autorisé, après accord de l'enseignant et du CPE référent de ne pas assister au cours. Il devra se rendre en salle de permanence ou au CDI dans le cas où il n'aurait pas l'autorisation de sortie de l'établissement.

Une inaptitude partielle détermine quels sont les types de mouvement, les types d'efforts, la capacité d'effort et/ou les situations d'exercice et d'environnement que l'élève peut ou ne peut pas effectuer. **Ainsi, dans le cas d'une inaptitude partielle, l'élève doit se rendre en cours et l'enseignant doit adapter la pratique de l'E.P.S. aux possibilités individuelles de l'élève.**

Dans le cadre des évaluations en contrôle en cours de formation (CCF) dont les résultats conditionnent l'obtention d'un diplôme, seul l'élève ayant été reconnu inapte totalement par un certificat médical et pour toute l'année scolaire pourra être dispensé des épreuves d'éducation physique et sportive.

Art 7 - ASSOCIATIONS

7.1. Coopérative scolaire

- La coopérative scolaire est constituée en association autonome, en application des dispositions de la loi du 1er juillet 1901. Elle dispose alors de la capacité juridique et doit se conformer aux dispositions de l'article 5 de la loi. Elle agit dans le cadre d'une convention établie avec l'inspection académique et doit respecter les principes régissant le service public.
- Elle est gérée et animé par un organisme directeur composé d'élèves et de membres du personnel.
- La coopérative scolaire est dotée d'un budget propre. Ses ressources proviennent du produit de ses activités (offrir des fournitures et des équipements à tarif compétitif), de dons, de subventions et de la cotisation de ses membres.
- Les versements à la coopérative scolaire sont volontaires ; en aucun cas, il n'est exigé de participation financière des responsables légaux. En vertu du principe de solidarité, aucun élève ne peut être écarté du bénéfice d'une activité financée par la coopérative scolaire au motif que ses responsables légaux n'ont pas participé à son financement.
- La cotisation doit être réglée par chèque bancaire à l'ordre de la coopérative scolaire du lycée professionnel Charles de Bovelles lors de l'inscription ou de la réinscription.

7.2. Association Sportive

Association déclarée conformément à la loi de 1901, elle est placée sous la responsabilité légale du Chef d'établissement. La cotisation est facultative. En cas d'activité UNSS, l'élève doit cotiser obligatoirement à l'association sportive pour recevoir sa licence.

Elle est affiliée à l'UNSS et a pour but d'organiser et de développer, en prolongement de l'éducation physique assurée pendant les heures de scolarité, la pratique du sport pour les élèves qui en sont membres.

Art 8 - CHARTE INFORMATIQUE

Le but de la présente charte est de définir les règles de bonne utilisation des ressources informatiques de l'établissement. Elle s'applique évidemment dans l'enceinte de la cité scolaire mais aussi dans l'Environnement Numérique de Travail (ENT) puisque celui-ci permet d'étendre la notion de bureau informatique à l'extérieur de la cité scolaire. Tout ce qui figure dans le règlement intérieur des lycées s'applique naturellement au comportement dans les salles informatiques.

8.1 - Salles et matériel informatique

Tous les accès aux ordinateurs et au réseau informatique sont assujettis à la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. **Ce login est personnel et ne doit pas être partagé.** L'accès au réseau informatique est autorisé dans le cadre des séances de cours, travaux professionnels et en libre-service. Toutes ces séances sont surveillées par un adulte responsable. L'utilisation des moyens informatiques des lycées doit être limitée à des activités scolaires relevant de la formation. L'utilisateur accepte le contrôle effectué par les enseignants et les administrateurs du réseau. Les utilisateurs n'utiliseront que les logiciels installés sur les disques durs. Toutefois, l'utilisation d'une clé USB ou d'un disque dur externe est toléré dans la mesure où les utilisateurs s'engagent à prendre toutes les mesures nécessaires pour ne pas introduire de virus, malware, etc. sur le réseau de la Cité Scolaire.

Les élèves s'engagent à ne pas réaliser d'autres tâches que celles autorisées par le règlement de la salle dans laquelle ils travaillent. Ce règlement peut évoluer en fonction des pratiques constatées.

8.2 - Droits d'auteurs, droit à l'image et piratage

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de télécharger, de lire ou de copier les fichiers (textes, photos, vidéos...) **d'un autre utilisateur sans son autorisation écrite. L'utilisation des données d'un tiers, leur falsification ou leur destruction est strictement interdite. Les utilisateurs s'engagent à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation et, dans tous les cas, à mentionner les sources lors de l'utilisation d'informations de tiers.** Les responsables du réseau ont cependant la possibilité de consulter les informations stockées par les utilisateurs (sauf le contenu des messages électroniques). Ils se réservent le droit de supprimer les informations privées n'ayant pas lieu d'être stockées sur le réseau des lycées (jeux, fichiers musicaux, images...) sans en avertir le propriétaire.

Le piratage de logiciels est interdit ; le simple téléchargement sur le réseau de la Cité Scolaire de fichiers non acquis légalement est répréhensible.

Chacun a droit au respect de sa vie privée (article 9 du Code civil). **Il est interdit de capter** (prendre une photo et enregistrer une vidéo) **et de diffuser** (sur papier, sur internet (blogs, réseaux sociaux... ou sur tout autre support) **l'image et la voix d'une personne sans son accord.**

L'usage d'une image d'une personne est sanctionné pénalement. Les peines encourues peuvent aller jusqu'à un an d'emprisonnement et 15 000€ d'amende (*article 226-8 du code pénal*).

8.3 – Internet

Buts d'Internet : Internet doit être utilisé prioritairement pour la recherche d'informations à buts scolaires (formation, travaux personnels ou interdisciplinaires).

Respect des règles juridiques : Les élèves s'engagent à ne pas consulter, stocker ou diffuser des documents qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence (*cf. code pénal, art. 173, 197, 261*).

Certaines adresses sans rapport avec l'enseignement sont bloquées par le Rectorat.

8.4 - Courrier électronique

Tous les utilisateurs s'engagent à utiliser les moyens de communication mis à leur disposition (courriel, ENT...) uniquement à des fins de formation et dans le respect du paragraphe 6 du préambule du présent règlement intérieur. Les utilisateurs s'engagent à ne pas diffuser, grâce au courrier électronique, des informations fausses ou qui pourraient nuire à autrui. Le courrier électronique ne sera pas utilisé à des fins commerciales.

ACADEMIE D'AMIENS
LP CHARLES DE BOVELLES
Cité Scolaire
Rue Jean Moulin
BP 10152
60400 NOYON CEDEX
☎ 03 44 93 47 00
📠 03 44 93 47 15

REGLEMENT INTERIEUR

ACCUSE DE RECEPTION

NOM de l'élève :

Prénom :

Classe :

Signature :

Année 20...../20....

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée professionnel et m'engage à le respecter.

| | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <i>NOM et Prénom du responsable légal 1</i> | <i>NOM et Prénom du responsable légal 2</i> |
| <i>Signature</i> | <i>Signature</i> |