LYCEE
MARCEL DASSAULT
ROCHEFORT



REGLEMENT INTERIEUR

(CA du 25/06/2015)

40 Av. Marcel Dassault BP 169 – 17 308 Rochefort Cedex
Standard 05 46 88 13 00 Fax 05 46 88 13 01
SITE INTERNET : http :www.lycee-marcel-dassuult.fr
e-mail ce.0171455p@ac-poitiers.fr

Modifications votées au CA du 30.06.2026

Préambule

I Organisation des études et de la vie scolaire

1) organisation de l'année scolaire
2) horaires
3) usage des locaux
4) mouvements de circulation des élèves
5) tenues particulières pour certains enseignements
6) déplacements à l'extérieur du lycée
7) contrôle des connaissances, évaluation, aide individualisée
8) règles spécifiques applicables pour les cours d'EPS
9) gestion des absences, et modalités de leur contrôle
10) gestion des retards
11) activités hors temps scolaire
12) conditions d'accès et fonctionnement du CDI
13) régimes de sortie pour les élèves
14) périodes de formation en entreprise

II Droits et obligations des membres de la communauté

1) les personnels
2) les parents
3) les droits des lycéens
4) les obligations des élèves
5) la situation particulière des élèves majeurs

III Mesures et services participant au bon fonctionnement de l'établissement

1) condition d'accès
2) consignes de sécurité
3) prévention contre les vols
4) organisation des soins et des urgences
5) suivi administratif des accidents
6) service médico-social
7) régime de la demi-pension et de l'internat
8) la maison des lycéens
9) l'association sportive
10) les mesures d'encouragement
11) les mesures disciplinaires

Préambule

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la neutralité et la laïcité, la gratuité des cours, l'assiduité et la ponctualité, le travail, la nécessaire tolérance envers les convictions d'autrui, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, le devoir de n'user d'aucune violence, qu'elle soit psychologique, physique ou morale. Le respect constitue également un des fondements de la vie collective : respect mutuel entre tous les membres de la communauté éducative, respect des biens, respect de l'Ecole elle-même. Ainsi c'est une école du respect que ce règlement intérieur doit contribuer à instaurer.

Le règlement intérieur du Lycée Marcel Dassault fixe les règles d'organisation qui n'ont pas été définies par des textes supérieurs (lois et règlements nationaux, textes internationaux ratifiés par la France). Il rappelle les droits et obligations de tous les membres de la communauté éducative, précise leurs modalités d'application, et permet ainsi la régulation des rapports entre les différents acteurs de la vie de l'établissement.

L'inscription d'un élève au Lycée, vaut, pour lui-même, comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement, et engagement de s'y conformer pleinement.

Ce règlement intérieur a été élaboré avec la participation des différents membres de la communauté (Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne, Conférence des Délégués, Conseil d'Administration) pour favoriser une meilleure appropriation des dispositions qu'il contient.

Il a été approuvé par le Conseil d'Administration du 25 juin 2015. Seule cette instance a le pouvoir de le modifier.

Une diffusion la plus large possible en sera assurée par
. la distribution aux élèves le jour de la rentrée (inclusion dans carnet de correspondance ou l'ENT)
. le carnet d'accueil (personnels)
. la lecture et l'analyse faites à la rentrée dans les classes par le professeur principal.
Un exemplaire sera laissé en consultation aux C.D.I..

I – Organisation des études et de la vie scolaire

1- Organisation de l'année scolaire

Les dates des fins de trimestre, de semestre, et des périodes de formation en entreprise (CAP, Secondes Professionnelles, Bac Pro, BTS) sont définies avant la fin de l'année scolaire précédente.

2- Horaires

1ere heure :13h00 13h55

Matin		Après Midi	
1ère sonnerie	8h00	**1ère sonnerie**	12h50
1ère heure	8h05 9h00	1ère heure	13h00 13h55
2ème heure	9h05 10h00	2ème heure	13h55 14h50
Récréation	**10h00 10h15**	3ème heure	14h55 15h50
3ème heure	10h15 11h10	**Récréation**	**15h50 16h00**
4ème heure	11h15 12h10	4ème heure	16h00 16h55
5ème heure	12h10 13h00	5ème heure	17h00 17h55

3- Usage des locaux :

Les lycéens ont accès à l'établissement dès 7h30 via les cartes de restauration distribuées en début d'année scolaire. En dehors des périodes d'intercours et lors des récréations, aucun élève ne doit, par mesure de sécurité, stationner dans les étages, ni se trouver, sans encadrement, dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives ou de l'atelier.

Toutefois les étudiants des classes de Techniciens Supérieurs ont un accès libre aux salles affectées à leur section, entre 7h00 et 18 h 30, sans interruption, selon des modalités précisées annuellement par les enseignants référents.

4- Mouvements de circulation des élèves

Dès la première sonnerie, les élèves rejoignent les salles de classe, l'atelier ou le gymnase. Les mouvements doivent s'effectuer sans désordre. Les cours débutent à la deuxième sonnerie. En cas d'absence du professeur, les élèves doivent se rendre impérativement au bureau de la Vie Scolaire pour se renseigner.

Afin d'assurer le déroulement normal des cours, les rentrées et sorties doivent se faire à l'heure précise. Aucun élève ne doit quitter l'atelier, la classe ou le gymnase avant la sonnerie de fin des cours.

Les interclasses ne sont pas des récréations. Elles permettent simplement aux élèves de se rendre le cas échéant à un autre lieu de travail. Mais ceux-ci ne doivent pénétrer dans leur nouvelle salle de classe qu'en présence de leur professeur.

5- Tenues particulières pour certains enseignements

Les élèves doivent avoir une tenue compatible avec les règles définies pour assurer la prévention des accidents. Aux ateliers, les vêtements et chaussures de sécurité sont obligatoires. En TP de Chimie, une blouse en coton est **indispensable**.

En EPS, une tenue adaptée est exigée : chaussures de sport, short et tee-shirt, ou survêtement. Les élèves sont également invités à se munir de vêtements de rechange et d'un nécessaire pour se doucher.

6- Déplacements à l'extérieur du lycée

Les déplacements des élèves entre les deux sites (Dassault 1, Dassault 2), et pour se rendre sur le lieu d'une activité sportive (gymnase) aux heures prévues dans l'emploi du temps, ou en repartir à destination de leur domicile ou de l'établissement pourront avoir lieu, conformément à la circulaire ministérielle du 11 janvier 1978, à pied, par les transports en commun, à bicyclette, ou au moyen de tout engin de transport individuel à moteur conduit légalement. De tels déplacements quotidiens à courte distance sont donc des « déplacements individuels » durant lesquels la responsabilité de l'élève est seule impliquée

Les sorties d'élèves hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, doivent être approuvées par le Chef d'Etablissement. Ces sorties sur temps scolaires sont obligatoires et gratuites, elles peuvent donner lieu à une information des familles. Si la sortie déborde hors temps scolaires, elle devient facultative et nécessite l'accord de la famille des élèves mineurs.

7- Contrôle des connaissances, évaluation, aide individualisée

Dans chaque discipline, des contrôles réguliers, oraux ou écrits, annoncés ou imprévus, permettent l'évaluation du travail et des acquis des élèves. Les résultats des évaluations sont consultables sur PRONOTE / ENT et figurent sur les bulletins trimestriels ou semestriels pour examen en conseil de classe puis envoi aux familles. La règle des examens concernant l'interdiction du téléphone (portable éteint et rangé dans le sac) s'applique aux devoirs dans le cadre de l'année scolaire.

L'évaluation relève de la responsabilité pédagogique des enseignants. Fondée sur leur compétence dans la matière enseignée, elle ne peut être contestée. Elle utilise la notation chiffrée de 0 à 20. En cas d'absence justifiée pour un contrôle de connaissance programmé, un devoir de rattrapage sera proposé, si cela est possible. Si l'absence est injustifiée, le défaut de notation aura une influence sur la moyenne qui sera calculée sur l'ensemble des contrôles organisés.

8- Règles spécifiques applicables pour les cours d'EPS

En tant que discipline d'enseignement, les cours d'EPS sont obligatoires.

a) Inaptitude partielle ou totale, et dispense
La notion d'inaptitude remplace la notion de dispense. L'inaptitude peut avoir un caractère total ou partiel. Seuls le médecin scolaire et le médecin traitant sont compétents pour préciser la nature et l'importance de ces inaptitudes. Tout élève, pour lequel une inaptitude totale ou partielle supérieure à 3 mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année en cours, a été prononcée, fait l'objet d'un suivi médical particulier par le médecin de santé scolaire.

– Inaptitude partielle
Afin de permettre à tous les élèves de participer aux cours d'EPS et d'accéder au contenu des programmes, ceux-ci sont aménagés par l'équipe pédagogique. Les élèves inaptes partiellement pourront ainsi être intégrés au processus d'évaluation dans la mesure où ils peuvent progresser sur certains aspects du programme.

Le certificat médical sera remis au bureau de la Vie Scolaire, qui transmettra une copie à l'infirmier et transmettra l'original au professeur d'EPS. Il précisera (autant que possible) l'inaptitude en termes fonctionnels, tout en respectant le secret médical, afin que l'enseignant puisse proposer une pratique compatible avec les problèmes de santé de l'élève.

– Inaptitude totale
Elle est aussi établie par le médecin traitant ou le médecin scolaire. Si la participation en termes de pratique physique est exclue, la présence au cours n'en demeure pas moins obligatoire. Ainsi, dans la mesure où l'élève conserve une capacité normale de locomotion, il peut bénéficier des contenus d'une leçon d'EPS (arbitrage, observation, évaluation, etc.).

– Dispenses
La notion de dispense, c'est-à-dire l'absence au cours d'EPS, relève d'une décision administrative prise avec l'accord du professeur d'EPS, parce que toute possibilité d'adaptation n'est plus envisageable. Elle ne sera accordée sans restriction que pour une inaptitude totale égale ou supérieure à un mois.

Pour une durée plus courte, selon la décision de l'enseignant, l'élève assistera au cours ou sera autorisé à se rendre en permanence, au CDI, ou à l'infirmerie. En aucun cas il ne pourra être absent de l'établissement.

b) Inaptitude et examens
La note pour l'examen est attribuée à partir des résultats obtenus lors de 3 Contrôles en Cours de Formation portant sur des Activités Physiques et Sportives différentes.

En cas d'inaptitude totale, l'élève n'aura pas de note. Il en sera de même en cas d'absences justifiées à 2 évaluations.
En cas d'absence à l'une des 3 certifications, s'il y a justification, un rattrapage ou un aménagement seront proposés. Sinon, la note de 0(zéro) sera attribuée.

9- Gestion des absences, et modalités de leur contrôle

La scolarité étant obligatoire, les demandes d'autorisation d'absence doivent demeurer exceptionnelles. Elles seront formulées, par écrit et au moins 24 heures au préalable, auprès du Proviseur, qui en appréciera le bien-fondé pour les accorder ou les refuser.

Les absences imprévisibles doivent être signalées par les familles le jour même, par téléphone, au Conseiller Principal d'Education ou son service.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la Vie Scolaire son carnet de correspondance (ou autre) où sont reportés le motif et la durée de l'absence. Ce carnet sera ensuite montré au professeur à la reprise des cours. Les cours manqués et devoirs surveillés devront être rapidement rattrapés dès le retour de l'élève, cela relève de la responsabilité du jeune.

Les étudiants de BTS sont soumis à l'obligation scolaire et doivent justifier leurs absences sur un papier libre.

10- Gestion des retards

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire, où le carnet de correspondance sera renseigné. L'élève le montrera à son professeur en entrant en cours. Après un retard supérieur à 15 minutes, sans réelle justification, l'élève ne sera admis à reprendre la classe qu'au cours suivant. Il sera compté absent lors de l'heure de cours

11- Activités hors temps scolaire

Les élèves peuvent travailler en salle d'étude, sans surveillance, ou aller au CDI. Ils peuvent aussi fréquenter les espaces de détentes en responsabilité et/ou s'investir dans la vie associative (Maison des Lycéens, AS) ou, utiliser les aires de jeux extérieures sans gêner les cours.

12- Le CDI : Centre de Documentation et d'Information

Le centre de Documentation et d'Information (CDI) est un outil de travail et d'ouverture culturelle au service de toute la communauté scolaire. Espace de ressources documentaires, il a une vocation essentiellement pédagogique et culturelle. Les élèves y viennent pour y faire des recherches documentaires (en autonomie, avec l'aide de l'enseignant documentaliste ou avec un professeur), lire, travailler sur leur projet d'orientation et participer aux diverses actions culturelles et pédagogiques proposées (rencontre avec un auteur, expositions, etc.). Le CDI n'est pas une permanence. Venir au CDI est majoritairement un acte volontaire qui suppose l'acceptation de ses règles de fonctionnement, affichées dans le CDI.

13- Régimes de sortie pour les élèves

La présence des élèves dans l'établissement est fonction de l'emploi du temps. En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur, les sorties sont autorisées. Les élèves qui le souhaitent peuvent rester en étude. Les parents d'élèves mineurs qui n'autorisent pas leur enfant à quitter le lycée doivent en faire expressément la demande par écrit auprès du Chef d'Etablissement lors de l'inscription.

14- Périodes de Formation en Entreprise PFMP

Les élèves de CAP, de Seconde Professionnelle, de Bac Pro et de BTS doivent rechercher dès le début de l'année scolaire les entreprises qui pourront les accueillir. Les professeurs et services de l'établissement les aideront dans leurs recherches et démarches.

Une convention, signée par le responsable de l'entreprise, le proviseur, le professeur principal et l'élève, définit le rôle de chaque partenaire pendant la durée de la PFMP. Les professeurs effectueront un suivi et une évaluation de la PFE en se rendant dans l'entreprise (si elle est très éloignée, le suivi sera effectué par téléphone). La note attribuée comptera pour l'obtention de l'examen.

Les frais de déplacement en PFMP ou stage BTS sont remboursés en fonction du règlement défini et voté en conseil d'administration. Celui-ci est communiqué aux familles en début d'année et mis à disposition sur l'ENT.

II – Droits et obligations des membres de la communauté

La vie en communauté impose en premier lieu le respect d'autrui, la politesse et l'interdiction de toute atteinte à la dignité physique ou morale des personnes.

La communauté scolaire se doit de respecter les interdictions suivantes :

- fumer dans l'enceinte de l'établissement.
- Cracher dans l'établissement et aux abords de celui-ci.
- stocker, boire ou faire consommer des boissons alcoolisées dans l'espace éducatif (sauf au restaurant, pour les personnels),
- se présenter au lycée en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants
- consommer de la nourriture ou des boissons dans les salles de classe et ateliers ainsi que les couloirs d'accès à ces lieux de travail
- introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux ou légalement interdit,
- organiser des jeux d'argent, des pratiques commerciales à but lucratif, ou toute activité pouvant entraîner des risques physiques ou moraux.

1– Les personnels

Par leur exemple, par leur attitude quotidienne, leur vigilance, ils contribuent à mettre en œuvre ce règlement dans l'établissement et participent à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération indispensables à l'éducation et au travail des élèves.

Quelle que soit leur fonction, tous les personnels ont le droit et le devoir d'intervenir face à un élève qui ne respecte pas les règles de conduite précisées dans ce Règlement Intérieur, que ce soit au sein du lycée ou dans le cadre d'activités extérieures.

2– Les parents

Les parents d'élèves, ou les responsables légaux, ont les droits et devoirs de garde, de surveillance, et d'éducation. Collaboration et dialogue sont nécessaires, dans l'intérêt des élèves, entre le lycée et les familles.

Les parents sont invités :

- à veiller à ne pas faire manquer la classe indûment à leur enfant,
- à consulter régulièrement son carnet de correspondance ou l'ENT, ainsi que son cahier de textes, et ses travaux écrits. Ils pourront ainsi contrôler le travail et les résultats obtenus ainsi que les absences, les retards. Le cahier de textes de la classe, renseigné par les professeurs, peut également être consulté par Pronote avec un code d'accès envoyé en début d'année. Les parents reçoivent en début d'année scolaire un code d'accès à Pronote.

Les parents ou tuteurs légaux doivent avoir souscrit une assurance de responsabilité civile qui couvre leur enfant. Ils peuvent également souscrire une assurance individuelle accident qui couvre les risques scolaires en cas de participation aux activités d'enseignement facultatives.

Lorsqu'un élève est responsable de dégradation ou de vol, la réparation ou le remboursement sont à la charge de la famille. Une facture est émise par le service intendance.

Les deux parents, même s'ils sont séparés, ou le responsable légal, peuvent être reçus par un membre du personnel de l'établissement, avec ou sans rendez-vous selon les services sollicités, et obtenir toutes les informations concernant la scolarité de leur enfant :

- les Conseillers Principaux d'Education accueillent les familles pour régler les problèmes relatifs à la vie scolaire ;
- les professeurs reçoivent sur rendez-vous, pris par l'intermédiaire de l'élève et du carnet de correspondance, ou~~,~~ PRONOTE
- le secrétariat et les services de l'Intendance sont ouverts au public de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17 h sauf le mercredi après-midi ;
- Le Proviseur, le Proviseur-Adjoint et le Gestionnaire-Comptable reçoivent sur rendez-vous, pris par l'intermédiaire de leur secrétariat.

Les informations concernant le fonctionnement de l'établissement et la vie scolaire sont portées à la connaissance des familles par :

- Leur enfant qui transmet ces informations
- L'ENT ou pronote
- les réponses aux questions posées lors des assemblées générales des fédérations de parents d'élèves,
- les comptes-rendus des conseils de classe faits par les délégués de parents,
- les bulletins trimestriels ou semestriels pour les résultats de leur enfant,
- la réunion de « premier contact » organisée courant Septembre~~,~~ pour tous les parents des élèves de seconde,
- Le site WEB du lycée www.lycee-marcel-dassault.fr
- Le compte twitter du lycée @LyceeDassault

3– Les droits des lycéens

Ils s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui, car tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.
Les activités d'enseignement, le contenu des programmes, l'obligation d'assiduité ne doivent pas en être affectés.

a) Le droit d'expression :

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans le hall d'entrée. Tous les textes doivent porter la mention de leur auteur. Hormis sur ces panneaux, aucun affichage n'est autorisé. Les textes de nature publicitaire ou commerciale (à objet lucratif), ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle, sont prohibés. Certaines dérogations mineures (petites annonces entre élèves, annonce d'un spectacle, …) pourront cependant être accordées, à la demande des intéressés.

Les élèves sont représentés par des délégués :

- au niveau de leur classe.
- Au niveau de l'établissement, ces délégués participent au Conseil d'Administration du lycée et au Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne. Le CVL peut être réuni avant chaque CA

b) Le droit de publication :
Les publications rédigées par les lycéens, sous quelque forme que ce soit, peuvent être librement diffusées dans l'établissement, mais tous les articles doivent être accompagnés du nom de leur auteur. La responsabilité personnelle des rédacteurs étant engagée, ils s'interdiront en particulier la diffamation, l'injure, le mensonge, et leurs écrits ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui, ni à l'ordre public, ni aux activités d'enseignement.

Par précaution, le Proviseur fournira aux élèves désireux d'exercer le droit de publication le texte de la circulaire n°91-051 du 06 mars 1991 afin qu'ils en prennent connaissance au préalable. Mais en cas d'infraction, en vertu de l'article 3-4 du décret n°85-924 du 30 août 1985 modifié par l'article 1 du décret du 18 février 1991, le Chef d'Etablissement est fondé à suspendre ou à interdire la diffusion de la publication.

c) Le droit d'association
Sous réserve que l'objet ou l'activité soit compatible avec les principes du service public, que cet objet ou cette activité n'ait de caractère ni politique, ni religieux, le Conseil d'Administration peut autoriser le fonctionnement d'associations composées d'élèves, et le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative (après dépôt des statuts auprès du Chef d'Etablissement).

d) Le droit de réunion :
Ce droit s'exerce à l'initiative :
- des délégués des élèves pour l'exercice de leur fonction,
- des associations déclarées,
- d'un groupe d'élèves pour informer leurs camarades.

Ces réunions se tiennent en dehors des heures de cours, sur autorisation du Chef d'Etablissement.

4– Les obligations des élèves

Ils sont responsables, comme les autres membres de la communauté scolaire, du bon fonctionnement de la vie collective. Cela leur impose, avec des objectifs de prévention et d'éducation, le respect des règles correspondantes, quels que soient leur âge et leur classe.

Au centre des obligations des élèves s'inscrivent l'assiduité, la ponctualité et le travail, conditions essentielles pour la réussite scolaire.

a) L'assiduité, la ponctualité
L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à assister à tous les enseignements prévus dans leur emploi du temps (celui-ci est établi par l'établissement, en fonction des horaires réglementaires). Elle s'impose pour les enseignements facultatifs comme pour les enseignements obligatoires dès lors que les élèves s'y sont inscrits.
L'absentéisme volontaire peut faire l'objet d'une procédure de suspension des bourses attribuées par l'Etat.

b) La participation au travail scolaire
Les élèves viennent au lycée pour acquérir auprès des enseignants des connaissances et préparer des examens, qui leur permettront de réaliser leurs projets personnel et professionnel. Aussi ils ne doivent pas perturber les cours car, ce faisant, ils se pénaliseraient eux-mêmes.

Les élèves doivent apporter chaque jour tout le matériel nécessaire au travail scolaire : livres, cahiers, classeurs…Dans le matériel indispensable figurent le cahier de textes où doivent être inscrits tous les travaux donnés par les enseignants, et le carnet de correspondance qui permet la liaison avec les familles.

Les élèves sont tenus d'accomplir tous les travaux écrits, oraux ou pratiques qui leur sont demandés, et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

c) Application de la loi sur la laïcité
« Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.
Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. »

d) La tenue et le comportement
Les élèves se doivent d'adopter une tenue propre et décente et un comportement correct.

e) La propreté des locaux, les dégradations

Chacun doit avoir le souci du bien commun, de la propreté des locaux, et du maintien en bon état du mobilier, du matériel, des bâtiments. Aucune inscription sur les tables, les murs, les casiers, etc. ne saurait être tolérée.

Le respect des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à des actes tels que les jets de projectiles ou l'épandage de produits (colle, chewing-gum, encre, etc.), et toute dégradation volontaire.

f) Le devoir de n'user d'aucune violence
Les violences verbales, dégradations des biens personnels ou collectifs, brimades, vols ou tentatives de vol, violences physiques, bizutage, racket, violences sexuelles, etc. sont totalement proscrits.

g) Les comportements de nature à mettre en danger la sécurité et la vie d'autrui
La manipulation sans précaution de produits toxiques aux ateliers, la dégradation des systèmes de sécurité (déclencheurs d'alarme, extincteurs, portes coupe-feu) ou leur déclenchement sans objet, sont strictement interdits.

h) Le domaine d'application
Les règles de vie doivent être appliquées à l'intérieur comme aux abords immédiats du lycée. En dehors de ce cadre, les élèves s'abstiendront de toute atteinte à l'image de l'établissement, pénalisante pour eux-mêmes mais aussi pour les promotions suivantes.

i) Usage du téléphone mobile et de certains biens numériques personnels
L'usage du téléphone portable est interdit pendant les repas. Dans les autres lieux et temps scolaires, l'usage du téléphone doit être raisonné et de façon silencieuse. L'usage des téléphones mobiles et autres équipements numériques personnels au sein de l'établissement est soumis à la réglementation en vigueur. Toute évolution législative ou réglementaire relative à leur utilisation s'applique de plein droit au présent règlement intérieur.

En dehors des heures de cours le téléphone portable doit être impérativement éteint et non visible dans les cas suivants :

- Pendant les heures d'études (internat et externat)
- A l'intérieur du CDI,
- À l'internat entre 22h et le lendemain pour les élèves concernés.
- Pendant les devoirs au cours de l'année

Pendant les heures de cours, les téléphones doivent être éteints et non visibles sauf décision du professeur autorisant un usage ponctuel du téléphone à des fins pédagogiques.
L'utilisation d'enceinte nomade ou de tout autre appareil permettant la diffusion de son via un haut-parleur est interdite dans l'enceinte de l'établissement à l'intérieur des bâtiments comme à l'extérieur.
Toute utilisation non autorisée des appareils numériques pourra entrainer leur confiscation par n'importe quel personnel de l'établissement, une punition voire une sanction.
En cas de confiscation le jeune devra éteindre obligatoirement son appareil, celui-ci sera restitué en l'état* à l'élève par le CPE ou un surveillant ou, en cas de récidive à son représentant légal, par le CPE ou la direction selon des modalités figurant ci-dessous :

- Sur temps scolaire : à la dernière heure de cours de la journée (1/2 journée pour les externes) fixée par l'EDT du jour,
- Sur temps d'internat : à la dernière heure de cours de la journée suivante voire jusqu'à la dernière heure de cours de la semaine fixée par l'EDT.

Il ne pourra être tenu rigueur à l'établissement d'un dysfonctionnement ou d'un mauvais état en cas de confiscation. Les téléphones portables ne doivent pas être utilisés (enregistrement, photo, diffusion …) à l'encontre d'un membre de la communauté scolaire sans son consentement.

5 – La situation particulière des élèves/étudiants majeurs

Ils peuvent accomplir eux-mêmes les démarches officielles administratives (justification d'absences, signatures de documents, etc.). Cependant leurs parents continueront à recevoir tous les documents se rapportant à la scolarité de leur enfant sous réserve d'un accord écrit de l'élève majeur (évaluations, retards, absences, sanctions, orientation).

III – Mesures et services participant au bon fonctionnement de l'établissement

En lien avec le plan Vigipirate, les entrées et sorties du lycée ainsi que l'accès au self sont conditionnées par la possession d'une carte remise par le lycée lors de l'arrivée de l'élève et valable sur sa période de scolarité.

1- Conditions d'accès

Site « Dassault1 » : la circulation motorisée à l'intérieur de l'établissement est réservée aux personnels logés, au chef de travaux et aux fournisseurs. En conséquence, il est interdit à toute personne de circuler, à bicyclette ou avec un véhicule motorisé, dans l'enceinte de l'établissement, et d'y stationner son véhicule, sauf en cas de nécessité de service, ou pour accéder au parking des engins à 2 roues. Pour des raisons de sécurité, cet accès se fera à pied, en poussant le véhicule à partir du portail d'entrée ; le même procédé sera utilisé pour sortir. Le non-respect de cette obligation expose le jeune à l'interdiction d'accès au parking mis à disposition.

Site « Dassault2 » : la circulation motorisée à l'intérieur de l'établissement est réservée aux personnels et aux véhicules de service.
Les véhicules autorisés doivent rouler au pas, respecter le sens de la circulation et stationner uniquement sur les emplacements prévus.

2- Consignes de Sécurité

Elles sont affichées dans tous les lieux fréquentés par les élèves et le personnel. Elles doivent être strictement observées en tout état de cause, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté scolaire.

3- Prévention contre les vols

Il est recommandé à tous les membres de la communauté de faire preuve de vigilance, et de ne pas laisser leurs affaires sans surveillance.

Pour éviter pertes et vols, il est conseillé aux élèves de marquer leurs affaires personnelles, de n'amener au lycée ni vêtements ou objets de valeur, ni sommes importantes. Ceux qui seront apportés dans l'établissement le seront aux risques de leur propriétaire.
Les élèves sont invités à utiliser les casiers mis à leur disposition en remplissant le contrat d'occupation sans que l'établissement ne soit responsable des contenus entreposés. Les vélos et engins à deux roues doivent être rangés sur les stationnements prévus à cet effet. Il est rappelé que ces mobiliers ou emplacements ne sont pas placés sous la surveillance de l'établissement, et qu'ils constituent un service facultatif et gratuit.
En aucun cas, l'établissement ne peut-être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou de tiers dans son enceinte.

4- Organisation des soins et des urgences

L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. Aucun médicament ne doit être laissé en possession des élèves. Tout traitement prescrit doit faire l'objet d'une ordonnance remise à l'Infirmier qui a la garde de ces médicaments et en contrôle l'utilisation.
La réglementation de la délivrance de médicaments par un(e) infirmier(e) restreint ceux-ci à un très petit nombre. Aussi, il est conseillé aux élèves internes de déposer une trousse nominative à l'infirmerie contenant des traitements comme : solution nasale, sirop etc… afin qu'ils puissent être délivrés dès les premiers symptômes. Une autorisation parentale suffit pour les traitements ne nécessitant pas de prescription médicale. Pour les autres, (ex : antibiotiques) l'ordonnance du médecin prescripteur est obligatoire.

En cas de maladie ou d'accident, l'élève est conduit à l'infirmerie. La famille est prévenue.

En cas d'accident grave, d'urgence, ou d'absence de l'infirmière, et en fonction de la situation, l'enfant peut être transféré vers l'hôpital après avis du médecin régulateur du SAMU. Tout(e) élève dans ce cas devra être récupéré(e) par ses parents, ou un tiers désigné au préalable par écrit, à sa sortie de l'hôpital
Dans tous les autres cas, les parents, ou le tiers désigné par écrit, devront récupérer l'enfant, **de JOUR comme de NUIT**, afin qu'il puisse bénéficier d'une prise en charge (consultation médicale, traitement, surveillance continue, repos…).

Toute maladie contagieuse suspectée nécessite l'éviction de la communauté scolaire.

Il est conseillé aux parents de prendre contact avec un médecin généraliste de Rochefort dès la rentrée : avec leur accord, il pourrait recevoir rapidement leur enfant si cela se révélait nécessaire, sans qu'ils aient forcément besoin de se déplacer.

5- Suivi administratif des accidents

Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (en EPS, en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, aux ateliers, …) ou dans tout autre lieu (cour, escaliers, internat, …) doit être immédiatement signalé au secrétariat de direction (05.46.88.13.04),et à un responsable (Proviseur, Proviseur Adjoint, CPE, Infirmier) dans les 48 h. Faute de se conformer à cette règle, l'élève perdrait le bénéfice de la législation sur les accidents du travail.

L'Administration engagera, conformément aux textes en vigueur, et selon le cas, soit la procédure relative aux accidents scolaires, soit celle prévue pour les accidents du travail.

6- Service Médico-social

Un suivi médical spécifique est assuré :

- pour les élèves des sections technologiques et du lycée professionnel exposés aux risques particuliers des machines dangereuses et aux vapeurs nocives : la visite médicale est **obligatoire pour les mineurs de plus de 16 ans**. Il est remis à l'élève une convocation ainsi **qu'un questionnaire médical à remplir et signer lors de l'inscription.** Lors de la visite médicale, l'élève doit se présenter obligatoirement avec tous les documents ainsi que son **carnet de santé**
- pour les élèves handicapés : tout élève bénéficiant d'un suivi MDPH doit être signalé auprès du professeur principal et de l'infirmière dès la rentrée scolaire, afin de mettre en place ce suivi sous forme de PPS en liaison avec l'enseignant référent ASH et la coordonatrice du PIAL de l'établissement.
- pour les élèves bénéficiant d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) , PAP, PPS: un aménagement scolaire est mis en place en réponse à la situation personnelle d'un élève lorsque celle-ci relève d'un trouble de santé invalidant (dyslexie, diabète, asthme, allergie…). Ces aménagements sont déterminés par le médecin scolaire après rencontre avec l'élève et/ou sa famille et informations recueillies auprès du médecin traitant. Ils sont engagés à la demande de la famille et du chef d'établissement. Hormis ces aménagements, la scolarité de l'élève se déroule dans les conditions ordinaires.
- pour les élèves ayant une inaptitude partielle ou totale pour les activités d'EPS, supérieure à trois mois, consécutifs ou cumulés, pour l'année scolaire en cours.

Pour les autres élèves, des examens médicaux « à la demande » sont effectués. Ils peuvent être sollicités par le Médecin Scolaire, l'Infirmier, l'Assistante Sociale, tout membre de l'équipe éducative, les parents, ou l'élève lui-même. Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Toute demande d'aménagement des examens est à faire selon un calendrier défini par l'institution. Les dossiers sont remis par le professeur principal à l'élève. La demande doit être renouvelée tous les ans.

Une Assistante Sociale se tient à la disposition des élèves et des familles au sein du lycée, pendant ses demi-journées de permanence, et reçoit également sur rendez-vous, à prendre auprès du service vie scolaire du lycée. Elle assure les enquêtes préalables à l'attribution des aides aux familles distribuées dans le cadre des fonds sociaux.

7- Régimes de la demi-pension et de l'internat

La demi-pension et l'internat sont des services rendus aux familles. L'inscription à ces régimes vaut présence obligatoire aux repas correspondants.
La qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est déterminée par le choix de la famille au moment de l'inscription. Elle est effective pour l'année scolaire en cours. Toutefois l'admission à l'internat se fait sous réserve des places disponibles. Les changements de qualité ne peuvent intervenir qu'à la fin du trimestre, sauf situation exceptionnelle sur autorisation expresse du chef d'établissement.

L'accès au service s'effectue à midi selon un ordre de passage pré-établi, sous le contrôle des ASSEDU. Les repas sont servis de 11h45 à 13h00. Les élèves rapportent à la plonge leur plateau, et le débarrassent avant de sortir. Ils sont invités à ramasser tout matériel (verres, couverts, petits pains, pichets etc.), laissé par eux-mêmes ou d'autres, afin de favoriser la suite du service.

Les internes sont soumis au respect du Règlement de l'Internat, qui fait partie intégrante du Règlement Intérieur.
Les modalités d'inscription, de facturation, de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement sont consignées sur « le règlement du service d'hébergement et de restauration » diffusé aux familles en début d'année scolaire

8- La Maison des Lycéens

Cette association, constituée conformément à la loi du 19 juillet 1901, est organisée et animée à l'initiative des élèves. Des personnels de l'établissement leur apportent aide et conseils techniques. Des locaux sont mis à sa disposition. La Maison des Lycéens regroupe les activités culturelles et de loisirs organisées en dehors des heures de cours de l'établissement. Elles sont présentées en début d'année.

La Maison des Lycéens est gérée par un organisme directeur composé principalement d'élèves. Son bureau est élu à l'assemblée générale annuelle. Tous les élèves sont invités à y adhérer en prenant leur cotisation en début d'année, à y exercer des responsabilités d'animation et de gestion, et à participer aux activités proposées.
Le bureau de la MDL produit chaque année un rapport moral et financier présenté en CA.

9- L'Association Sportive

Tous les élèves ont la possibilité de pratiquer, en dehors des heures obligatoires d'Education Physique et Sportive, le sport de leur choix dans le cadre de l'Association Sportive, le mercredi après-midi et les autres jours durant la pause de midi voire en soirée pour des activités de musculation.

A cet effet, les professeurs d'EPS donnent en début d'année toutes les indications utiles sur les activités proposées et les modalités de participation.
Le bureau de l'AS produit chaque année un rapport moral et financier présenté en CA.

10- Les mesures d'encouragement

Les actions ou initiatives des élèves qui se seront distingués dans les domaines sportif, associatif, artistique, ou qui auront fait preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée, d'esprit de solidarité, de responsabilité tant vis-à-vis d'eux-mêmes que de leurs camarades, seront mises en valeur.

A chaque fin de trimestre, le conseil de classe pourra décerner :
- des encouragements,
- des félicitations, aux élèves dont le travail scolaire et la tenue en cours auront été remarqués.

11- Les mesures disciplinaires

La vie en commun ne peut se dérouler dans des conditions correctes sans discipline. Mais tant que tous les élèves n'auront pas pris l'habitude de respecter scrupuleusement les règles du contrat passé entre eux et les autres parties prenantes de la communauté scolaire, il sera nécessaire d'appliquer aux défaillants, suivant la gravité des faits, une punition, ou une sanction, éventuellement accompagnée d'une saisine de la justice.

Il s'agira à la fois de préserver les conditions matérielles et psychologiques de travail de leurs camarades et des personnels de l'établissement, et d'amener les contrevenants à prendre conscience de la nécessité d'une règle qu'ils doivent observer dans leur propre intérêt.

Une commission éducative sera mise en place en début d'année pour favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Sa composition est arrêté en CA à l'issu des élections.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. 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. 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.

Des mesures de prévention, telles que la confiscation d'un objet dangereux ou à l'origine de perturbation de cours, pourront être appliquées.

Les fautes disciplinaires sont constituées par :
- un manquement à l'une des obligations des élèves ou à leurs modalités d'exercice,
- une atteinte aux activités d'enseignement ou à l'un des principes régissant le fonctionnement du service public d'éducation,
- une atteinte aux personnes ou aux biens.

Des faits commis à l'extérieur de l'établissement peuvent être retenus dès lors qu'ils ont un lien avec la qualité d'élève et les obligations correspondantes.

Parmi les fautes disciplinaires, certaines entraîneront automatiquement l'engagement de la procédure disciplinaire :
- 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'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le conseil de discipline sera systématiquement saisi.

12.Les punitions scolaires

Elles sont décidées par les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance, en réponse immédiate à certains manquements mineurs aux obligations des élèves et à des perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Les autres personnels pourront en faire la proposition auprès du Chef d'Etablissement, de son Adjoint ou des CPE.

De façon générale, le respect des règles applicables dans la classe est de la responsabilité de l'enseignant. Il lui revient d'y maintenir un climat serein par toutes mesures éducatives appropriées. Dans ce cadre, les punitions sont prises en seule considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires.

C'est par le moyen d'avertissements oraux ou écrits que les personnels, attireront l'attention des élèves sur leurs écarts de conduite ou leur insuffisance de travail. Si cela ne suffit pas, les punitions suivantes pourront être décidées :

- l'inscription au carnet de correspondance pour visa des parents ou représentants
- excuse publique orale ou écrite
- le devoir supplémentaire, assorti ou non d'une retenue
- l'exclusion ponctuelle de cours avec prise en charge de l'élève par la Vie Scolaire, pour des situations exceptionnelles donnant lieu à une information écrite au CPE et au Chef d'Etablissement, avec travail donné par l'enseignant
- la retenue avec un travail à effectuer
- travail d'utilité collective TUC, lié aux dégradations volontaires commises sur les biens matériels et espaces de vie collectives. Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite des parents. Pour rappel, la note zéro infligée à un élève en raison de motif exclusivement disciplinaire est proscrite.

Les retenues sont organisées le mercredi après-midi. En cas d'absence volontaire ou sans prévenir à une retenue, celle-ci sera reportée à la semaine suivante. La retenue pourra alors être faite à n'importe quel moment de l'EDT de l'élève sans information préalable. En cas de refus ou de récidive, l'élève sera passible de sanction.
Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves

13. Les sanctions (réf : décret n°2019-908 du 30 août 2019)

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Avant toute sanction, le proviseur engage une procédure disciplinaire informant par écrit la famille et le jeune (doublé d'une communication orale ou SMS le jour même) dans laquelle les faits reprochés sont précisés, la famille dispose de deux jours à réception de l'information par les moyens indiqués pour prendre rendez-vous avec le proviseur ou son représentant afin d'exposer sa version des faits. A l'issue de cette procédure de contradictoire, le proviseur ou son représentant informe par écrit (par téléphone ou SMS le jour même) de la sanction posée s'il y a lieu. Toute sanction administrative est susceptible de recours devant le tribunal administratif.

Lors de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement peut décider d'une mesure conservatoire (estimée au regard de la gravité ds faits et de leurs résonances dans l'établissement ou pour protéger l'intégrité morale et/ou physique des personnes ou témoins impliqués interdisant l'accès à un cours, un service ou à l'établissement pour l'élève incriminé. Cette mesure conservatoire n'est pas une sanction et l'établissement se doit de fournir copie des cours non suivis si tel a été le cas.

Parmi les sanctions prévues, l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ainsi que l'exclusion définitive, peuvent être remplacées par une mesure alternative dite « de responsabilisation ». Celle-ci consiste à participer, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité, culturelles, ou de formation, ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives, pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures.
Les sanctions sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

	SANCTIONS DISCIPLINAIRES	**manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, atteintes aux personnes ou aux biens**	
1	Avertissement	porté au dossier administratif de l'élève	chef d'établissement ou adjoint
2	blâme	rappel à l'ordre écrit et solennel, notifié à l'élève et à son responsable et porté au dossier administratif. Peut être suivi d'une mesure(d'accompagnement) de responsabilisation pendant une durée qui ne peut excéder 20 heures	chef d'établissement ou adjoint
3	mesure de responsabilisation exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non	participation, en dehors des heures de cours, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives	chef d'établissement ou adjoint

4	exclusion temporaire de la classe	perturbation de plusieurs cours de façon répétitive. Durée maximale 8 jours. **Pendant la durée de l'exclusion, l'élève est accueilli dans l'établissement**	chef d'établissement ou adjoint
5	exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	limitée à huit jours. Peut être assortie d'un sursis	chef d'établissement ou conseil de discipline
6	exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes	peut être assortie d'un sursis	conseil de discipline
NOTA	mesure alternative aux sanctions d'exclusion	une mesure de responsabilisation peut être proposée à l'élève comme alternative aux sanctions 4 et 5	

Les sanctions sont versées au dossier administratif de l'élève et conservées :

- pour le cas 1 = jusqu'à la fin de l'année scolaire
- pour les cas 2 et 3 = jusqu'à la fin de l'année scolaire suivante
- pour les cas 4 et 5 = jusqu'à l'issu de la deuxième année scolaire
- pour le cas 6 = effacement du dossier administratif à l'issue de la scolarité dans le second degré

REGLEMENT INTERIEUR

Année scolaire : ……..

Nom :…….. Prénom : ……

Classe : ……

Et son responsable légal : ……

⟹ Attestent avoir pris connaissance du Règlement Intérieur

⟹ S'engagent à le respecter

Fait à …….. le …….

Signature de l'élève, précédée de la mention « lu et approuvé »

Fait à …….. le …….
Signature du représentant légal, précédée de la mention « lu et approuvé »