
REGLEMENT INTERIEUR DU LYCEE ADOPTE EN CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 16 MAI 2017 (MISE A JOUR LE 10 FEVRIER 2022)

Sommaire :

I - SCOLARITE

- Horaires
- Organisation des entrées et sorties
- Parkings
- Déplacements
- Sortie exceptionnelle ponctuelle
- Communication avec les familles
- Evaluation en contrôle continu

II - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

- Obligation d'assiduité
- Temps en dehors des cours
- Absences et retards
- Sorties pédagogiques, voyages scolaires, activités extérieures au lycée

III - VIE DANS L'ETABLISSEMENT

- Rôle du carnet
- Comportement
- Téléphones portables
- Intrusion
- Travaux scolaires
- Usage des matériels informatiques et de reprographie
- CDI
- Education physique et sportive
- Associations

IV - SANTE

V - SECURITE

VI - RESTAURATION SCOLAIRE

VII - FORMATION A LA CITOYENNETE

VIII - PUNITIONS ET SANCTIONS

IX - ANNEXES, TEXTES DE REFERENCE

- Charte informatique
- Textes de référence
- Charte de la laïcité à l'école

PREAMBULE – Principes généraux –

Le lycée Léonard de Vinci est un établissement public local d'enseignement. A ce titre, il se dote, dans le cadre des lois en vigueur, d'un projet : permettre à chaque élève d'atteindre, selon ses moyens, son niveau d'excellence et faciliter dans le bassin d'emploi et de formation l'élévation nécessaire du niveau de qualification.

Cette ambition suppose que tous les partenaires de l'établissement acceptent quelques principes et règles qui les rapprochent dans une même communauté éducative où s'exercent des devoirs et des droits.

L'établissement doit garantir une protection contre toute agression physique, morale et idéologique. Pour atteindre cet objectif il a besoin des efforts de tous. De même, il prépare les élèves à l'exercice de la responsabilité et de la citoyenneté. Le devoir de tolérance s'impose à tous dans les limites définies par la loi et les usages de notre société.

Tout personnel et élève du lycée est bien évidemment tenu de respecter l'ensemble des lois en vigueur dans notre pays. A ces lois générales s'ajoutent des règles spécifiques au cadre des lycées. D'autres enfin sont propres à notre établissement et sont détaillées dans le présent règlement.

Pour les élèves, les obligations consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études et, pour les adultes, celles inhérentes à leur métier ; elles incluent l'assiduité, la cordialité, le respect des règles de fonctionnement de la vie collective, ainsi qu'une tenue favorisant le travail, en particulier une tenue professionnelle pour la S.E.P.

Chacun dispose de la liberté d'information et d'expression dans le respect du pluralisme et des principes de neutralité et de laïcité. L'exercice de ces libertés ne doit porter atteinte ni à l'action éducative dans le cadre de l'enseignement ni à la préparation de l'insertion sociale et professionnelle qui sont les finalités premières de l'établissement.

Tous les membres de la communauté sont représentés dans divers conseils ou commissions chargés de préparer, dans la concertation et dans un esprit de compréhension mutuelle, les décisions destinées à s'imposer à tous.

Le présent règlement peut être amendé, à la demande, sur proposition des instances représentatives en conseil d'administration.

I - SCOLARITE	HORAIRES L'établissement est ouvert de 7h45 à 19h. Horaires du lycée *A noter : le mercredi matin, la récréation est réduite de 5 minutes en raison du ramassage scolaire. Les cours reprennent à 10h05. La matinée se termine à 12h00. Les cours ont lieu de 7h55 à 18 h, pour les classes du 2e cycle, 19 heures pour les classes du supérieur selon un emploi du temps propre à chaque classe ou groupe, communiqué au début de l'année par le Professeur Principal et noté dans le carnet de correspondance. Attention, le lycée fonctionne sans sonnerie par choix pédagogique. Ce sont les enseignants qui ont la responsabilité du début et de la fin des cours.
	ORGANISATION DES ENTREES ET SORTIES L'entrée piétons s'effectue par les deux accès, Passerelle ou Pinède, à l'aide d'un badge strictement personnel. L'accès des personnes à mobilité réduite et des personnes en deux roues se fait par le portillon situé sous la passerelle. L'accès piétons et deux roues est strictement interdit par le portail fournisseurs.
	PARKINGS L'accès aux parkings est réservé aux personnels munis d'un badge d'accès disponible moyennant le dépôt d'une caution auprès des services de l'intendance. Les personnels et les utilisateurs du Centre Permanent du Bâtiment ont accès au parking du niveau 0. Aucune activité ne peut se tenir sur les parkings. Un garage pour deux roues est disponible près de l'entrée passerelle. A partir du portail, l'accès à ce lieu s'effectue à pied et moteur éteint.
	DEPLACEMENTS Les élèves effectuent seuls les déplacements entre le lycée, leur domicile et le lieu d'exercice d'une activité culturelle ou scolaire, ou sportive (cinéma, théâtre, T.P.E., tournages, enquêtes, stages, EPS ...). Chaque élève est responsable de son propre déplacement, même s'il se déplace en groupe (circulaire 96-248 BO n°39 du 31.10.1996).
	SORTIE EXCEPTIONNELLE PONCTUELLE Pour des motifs de responsabilité, il est interdit de s'absenter d'un cours et de quitter l'établissement sans l'autorisation du lycée. Cette autorisation sera donnée uniquement en réponse à une demande écrite suffisamment anticipée des responsables légaux.
	COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES Une bonne communication entre le lycée et les familles est un gage supplémentaire pour la réussite des élèves. C'est pourquoi un lien de partenariat est organisé avec les associations de parents d'élèves. Le lycée encourage toute participation des parents aux activités du lycée. De plus, afin de faciliter la communication, un accès à l'environnement numérique de travail (ENT) et aux téléservices est automatiquement donné à chaque rentrée scolaire.

EVALUATION EN CONTRÔLE CONTINU

Régulièrement, les professeurs procèdent à des situations évaluatives de formes variées : orales, écrites, devoirs en classe, devoir à faire à la maison, etc. Les évaluations prises en compte dans la moyenne sont visibles sur pronote.

En fin de période, l'enseignant reporte sur le bulletin de l'élève la moyenne des notes obtenues par l'élève, affectées des coefficients choisis par l'enseignant. Le conseil de classe les entérine.

Si en fin de période la moyenne est jugée par l'enseignant non représentative du niveau de l'élève en raison de notes manquantes, l'une des mentions suivantes – « non représentative », « non noté », « en attente » – est apposée en lieu et place de la moyenne.

Si en fin d'année, la moyenne annuelle (moyenne des moyennes périodiques) est jugée par l'enseignant non-représentative du niveau de l'élève en raison de notes manquantes, l'élève est convoqué(e) à une épreuve de remplacement, organisée par l'établissement et dont la note se substituera à la moyenne annuelle.

Absentéisme :

Pour rappel, le code de l'éducation impose l'obligation d'assiduité qui consiste pour l'élève à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Cette obligation s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

L'obligation d'assiduité impose également aux élèves d'accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances qui leur sont imposées.

Elève absent avec justificatif valable : dans ce cas, l'enseignant peut prévoir, s'il l'estime nécessaire pour la représentativité de la moyenne, une évaluation de substitution selon les modalités de son choix. Cette évaluation peut éventuellement avoir lieu le mercredi de 13h à 15h au lycée ;

Elève absent régulièrement aux évaluations (stratégie d'évitement) : l'élève est convoqué par le chef d'établissement à une **épreuve de remplacement** (en fin de trimestre/semestre). Il peut également faire l'objet d'une **sanction disciplinaire**.

Format de l'épreuve de remplacement : Les sujets peuvent être issus de la Banque Nationale des Sujets (BNS) et porter sur l'ensemble des parties du programme travaillées durant la période.

En cas d'absence injustifiée à cette évaluation de remplacement, la note de 0 est retenue pour cette évaluation.

Gestion de la fraude :

Définition :

La fraude ou tentative de fraude peut prendre des formes multiples visant à fausser l'évaluation du niveau des connaissances et des compétences de l'élève : communication non autorisée entre élèves, utilisation d'informations, de documents personnels non autorisés ou de tout moyen de communication avec l'extérieur, etc.

Mesures prises en cas de fraude :

Si une tricherie est constatée au cours d'une situation d'évaluation, l'enseignant/le surveillant en informe l'élève, confisque les éléments matériels de la fraude mais lui permet de poursuivre son devoir jusqu'à son terme. La copie est corrigée, la note est mise en attente des décisions prises par le chef d'établissement.

A l'issue de l'évaluation, l'enseignant/le surveillant établit un procès-verbal explicitant le cas de fraude constatée ; ce procès-verbal est transmis au chef d'établissement. Le chef d'établissement convoque l'élève/le candidat concerné pour un entretien contradictoire.

Si la fraude est avérée, cette situation d'évaluation est annulée, le travail réalisé ne peut être ni noté, ni sanctionné d'un zéro, ni pris en compte dans la moyenne du contrôle continu.

Le chef d'établissement décide ensuite d'une sanction et l'élève est convoqué en fin de trimestre/semestre ou en fin d'année scolaire pour une évaluation de remplacement.

En cas d'absence injustifiée ou de nouvelle fraude avérée à cette évaluation de remplacement, la note de 0 sera attribuée pour cette évaluation et prise en compte dans le calcul de la moyenne trimestrielle ou semestrielle.

II – ASSIDUITE ET PONCTUALITE	OBLIGATION D'ASSIDUITE Tout élève est soumis à l'obligation d'assiduité. Cette obligation s'applique de la même manière : aux cours obligatoires ; aux enseignements optionnels facultatifs choisis à l'inscription et confirmés à la rentrée. Le choix engage l'élève et sa famille pour la durée entière de l'année scolaire ; aux activités figurant dans les programmes et à l'emploi du temps mais qui ne sont pas organisées pour tous les élèves chaque semaine. La présence est obligatoire dès lors que l'élève a été désigné, ou inscrit, ou qu'il s'est engagé à y participer ; aux activités organisées ponctuellement même si elles ne sont pas prévues à l'emploi du temps communiqué en début d'année. Exemples : réunions d'information sur l'orientation, devoirs surveillés, séances de rattrapage, autres activités du projet pédagogique. La notification de ces activités est faite par le carnet de correspondance, par inscription au cahier de texte personnel de l'élève, par circulaire spécifique remise aux élèves, par les écrans de l'établissement, par l'ENT. TEMPS EN DEHORS DES COURS En dehors des heures de cours ou en cas d'absence d'un professeur, sauf demande explicite et écrite des responsables légaux lors de l'inscription, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement. Ils ont également la possibilité de travailler en salle d'étude silencieuse, en salle de travail de groupe ou au CDI pour des travaux de recherches. Ils peuvent également demander auprès des CPE ou de la Direction, une salle pour un travail de groupe. ABSENCES ET RETARDS Les familles doivent signaler toute absence dès le premier jour et pour chaque journée d'absence, par téléphone, au service vie scolaire. A son retour, au risque de ne pas être accepté en cours, l'élève doit obligatoirement passer au bureau des assistants d'éducation pour présenter son carnet de correspondance et faire enregistrer le billet d'absence motivé, signé par les responsables légaux. Il est toujours utile de fournir les justificatifs officiels lorsqu'ils existent. Les élèves sont tenus de respecter les horaires. En cas de retard, sauf aux devoirs surveillés, l'élève peut ne pas être accepté en cours. Il se rend en vie scolaire. Des absences nombreuses et/ou non justifiées font l'objet des mesures ci-dessous, et éventuellement de mesures financières prévues par la Loi. Mesures par ordre croissant : prise de contact avec la famille ; retenues ; mise en garde écrite remise aux responsables légaux ; blâme ; exclusion temporaire ; réintégration en classe après rencontre avec les responsables légaux ; comparution devant la commission éducative ; traduction devant le conseil de discipline. Le bilan des absences et retards figure sur les bulletins trimestriels.
	SORTIES, VOYAGES, ACTIVITES EXTERIEURES AU LYCEE Certaines activités peuvent se dérouler à l'extérieur du lycée. Une fiche, visée et approuvée par la direction de l'établissement, est établie préalablement à l'activité. Elle rappelle les objectifs et le programme dans lesquels l'activité s'inscrit, elle précise les détails d'organisation et les consignes particulières. Le conseil d'administration arrête le programme et le budget des activités facultatives. Les élèves qui participent à des activités à l'extérieur du lycée représentent l'établissement et sont soumis aux mêmes règles que dans le lycée. Ils doivent se conformer à toutes les directives données par le responsable.

III – VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT	Les élèves doivent respecter l'ensemble des locaux, installations et matériels, quel qu'en soit l'usage, sous peine de sanctions.
	ROLE DU CARNET Il représente le lien de communication entre le lycée et la famille. Les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de correspondance (complété et avec une photo récente) et le présenter à toute personne de la communauté éducative de l'établissement qui leur en fait la demande. En cas de confiscation temporaire, l'élève a la responsabilité de récupérer ce document le plus rapidement possible. En cas de perte du carnet de correspondance, l'élève s'adresse au service intendance pour en racheter un au tarif en vigueur.
	COMPORTEMENT Une tenue correcte et propice au travail est nécessaire. Les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur des bâtiments. Dans l'enceinte du lycée, les propos et les attitudes insultants ou provocants, les dégradations, l'atteinte à la propreté et au calme nécessaire à l'étude sont sanctionnés. Les couloirs ne sont pas des lieux de stationnement, les circulations doivent se faire sans perturber les cours. Il est interdit de manger et boire dans les salles de classe et dans les couloirs. Tout personnel du lycée, quel que soit son statut, est en mesure d'intervenir s'il constate des comportements ne respectant pas ces principes et est habilité à produire un rapport circonstancié remis au chef d'établissement.
	APPAREILS ELECTRONIQUES PORTABLES (TELEPHONES, ...) Les téléphones portables et appareils de diffusion ou de captation sonore ou vidéo, écouteurs, montres connectées ne peuvent être utilisés qu'à l'extérieur des bâtiments. Le lycée décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Dans le cadre du cours, leur utilisation n'est possible que pour un usage professionnel ou pédagogique après autorisation d'un enseignant. Ils ne doivent ni être vus ni entendus pendant les cours. Ils sont tolérés, sans amplification, sur les espaces extérieurs, dans la file d'attente du self, dans le hall du bâtiment B, le foyer et les couloirs. L'utilisation doit être silencieuse. En dehors de ces cas, toute utilisation pourra être sanctionnée par une confiscation momentanée de l'objet éteint avec la carte SIM ou toute autre sanction.
	INTRUSION L'accès de l'établissement est strictement réservé aux élèves possédant un badge individuel et au personnel du lycée. Toute personne extérieure doit se présenter à l'accueil (correspondant, intervenant, invité ...) et décliner son identité. Sa présence doit être soumise à l'approbation du chef d'établissement ou de l'un de ses représentants. Les élèves doivent contribuer à faire respecter autour d'eux l'interdiction d'intrusion de toute personne étrangère au lycée. La complicité d'intrusion, même si elle n'est que passive, est sanctionnable. Toute personne qui permet l'utilisation de son badge par une personne extérieure se rend coupable de complicité d'intrusion.
	TRAVAUX SCOLAIRES Les notes attribuées aux travaux scolaires ne peuvent avoir de caractère de punition mais doivent évaluer le travail de l'élève. Si un travail ne respecte pas les règles prévues, il pourra lui être attribué un zéro pris en compte dans la moyenne. Dans le cas d'un devoir remis hors délai, au premier manquement, un délai supplémentaire sera accordé. Ensuite, une sanction pourra être envisagée. L'absence d'évaluation peut avoir des conséquences préjudiciables pour la suite de la scolarité de l'élève. Le livret Léonard permet l'auto évaluation des élèves sur l'ensemble de leur scolarité au lycée dans les trois domaines du Contrat d'Objectifs : orientation, citoyenneté et ouverture culturelle. Lors des conseils de classe, en fonction du mérite reconnu, les élèves peuvent obtenir les gratifications suivantes : encouragements, compliments, félicitations.

USAGE DES matériels INFORMATIQUES ET de reprographie

Toute personne, personnel de l'établissement, élève, étudiant, stagiaire utilisant les matériels informatiques est tenue de respecter les points suivants :

l'utilisation ne peut se faire qu'avec l'accord explicite du responsable du secteur concerné (bureaux, STMG, SEP, CDI, BTS, salles spécialisées) et dans le respect des consignes spécifiques à chaque secteur ;

l'usage d'Internet se fera dans le respect de la charte qui figure en annexe 1 du présent règlement ;

l'usage du réseau informatique du lycée nécessite le respect de certaines règles collectives (annexes).

Reprographie : Un photocopieur spécifique est disponible au CDI pour les élèves et utilisable avec le passRegion. Les photocopies sont payantes, le tarif étant arrêté par le conseil d'administration et est de l'ordre de quelques centimes par photocopie.

LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION (C.D.I)

Le CDI est ouvert à tous, élèves et personnels.

Il est placé sous la responsabilité matérielle, administrative et pédagogique des professeurs documentalistes.

Le CDI est un lieu calme réservé à la lecture, à la recherche documentaire individuelle ou en groupe, ainsi qu'à des actions pédagogiques encadrées.

Si les élèves n'ont pas besoin de documents du CDI pour leur travail, ils peuvent se rendre en salle d'étude.

Le CDI est un espace spécialisé où chacun doit pouvoir exercer sa curiosité et travailler dans de bonnes conditions. Sa fréquentation signifie l'acceptation des règles de vie basées sur le respect des autres et du matériel.

Le règlement détaillé du CDI et son mode de fonctionnement sont affichés à l'entrée.

EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE (E.P.S)

Cette discipline fait partie des enseignements obligatoires du lycée et est prise en compte pour les examens par un contrôle en cours de formation.

Une tenue adaptée est obligatoire. En début d'année scolaire et lors de la mise en place des activités, le professeur précisera les éléments de cette tenue (d'une façon générale : survêtement, short, maillot, chaussures de sport).

Sécurité : les élèves sont tenus de respecter rigoureusement les consignes de sécurité et d'usage propres à l'activité physique enseignée et aux installations utilisées (dans le cadre des cours et de l'association sportive). Le non respect de ces consignes constitue une faute grave susceptible d'entraîner des sanctions, voire une exclusion temporaire ou définitive.

Déplacements : les élèves effectuent seuls les déplacements entre le lycée, leur domicile et le lieu d'exercice de l'activité d'E.P.S. (gymnase, piscine, stades, sites de course d'orientation). Chaque élève est responsable de son propre déplacement, même s'il se déplace en groupe (circulaire 96-248 BO n°39 du 31.10.1996).

Inaptitudes : une inaptitude ponctuelle (limitée à un cours) demandée par les parents à l'aide du carnet de correspondance, peut être accordée par le professeur en début de cours. L'élève reste présent au cours d'E.P.S.

Une inaptitude temporaire, partielle ou totale, prononcée par l'autorité médicale, est justifiée par un certificat formalisé (disponible sur le site du rectorat), distribué aux élèves, lors de la rentrée. L'original doit être remis au professeur d'E.P.S. dès le début de la période concernée. Ce certificat médical est ensuite transmis par l'enseignant à l'infirmière et à la Direction pour être visé. Aucune inaptitude ne dispense de la présence au cours avec la tenue obligatoire, l'activité et la participation sont adaptées.

L'élève en classe de terminale bénéficie d'une épreuve de rattrapage, de substitution ou adaptée. Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée entraînent une dispense d'épreuve.

En terminale toute absence non justifiée ou certificat médical rétroactif entraîne la note 00/20.

	ASSOCIATIONS La Maison des Lycéens (M.D.L) est une association loi 1901 hébergée au lycée et réservée aux membres du lycée. Elle offre des possibilités d'activités et participe financièrement pour ses adhérents aux sorties scolaires. Son adhésion est libre. Les clubs fonctionnent sous la responsabilité d'un adulte. L'Association Sportive du lycée (A.S) présidée par le Proviseur, des associations pour les sections post-bac (« Nuits Blanches » pour le design, « Cadet' » et « l'assoce piquante » pour l'audiovisuel), l'association « élève-toi » pour la section d'enseignement professionnel, existent dans l'établissement.
IV – SANTE : INFIRMERIE / URGENCES / ACCIDENTS	Pour un bon suivi éducatif de leur enfant, nous conseillons aux parents de signaler ses problèmes de santé et traitements médicaux, même de courte durée, à l'infirmière ou aux conseiller(e)s principaux d'éducation. Si la famille le souhaite, ce signalement peut être fait par pli confidentiel adressé à l'infirmière, tenue au secret professionnel. Il est demandé de privilégier les moments hors des cours pour se rendre à l'infirmerie. L'infirmerie est fermée de 10h10 à 10h40. En cas de problème de santé pendant un cours, l'élève peut se rendre à l'infirmerie, à condition d'être accompagné par un élève de la classe et de se rendre, au préalable à la vie scolaire qui lui donnera l'autorisation. Après son passage à l'infirmerie, l'élève regagnera son cours muni d'un billet délivré par l'infirmière. En cas de malaise grave ou d'accident, l'établissement a pour consigne d'appeler le 15 (SAMU) qui décide d'orienter le malade vers l'hôpital le plus adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, l'élève ayant un problème de santé n'est pas autorisé à rentrer seul chez lui. Lors de la prise en charge par la famille pour un départ du lycée, un document de décharge doit être obligatoirement rempli. En cas de blessures pendant un cours, l'enseignant est tenu de remplir une déclaration d'accident (document auprès de l'infirmière). Cette déclaration reste dans l'établissement et est remise sur demande à la famille comme justificatif auprès de son assurance pour le remboursement des frais occasionnés. A charge pour l'élève d'informer immédiatement le professeur ou l'infirmière de toute blessure.
V – SECURITE	Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux sans exception et sur tous les espaces extérieurs aux bâtiments (cours, espaces verts, esplanade, escaliers, patios, plateformes, parkings, activités pédagogiques extérieures ...) Toute infraction sera passible d'une sanction. L'introduction et l'usage de substances illicites, dangereuses, d'alcool, d'objets dangereux, sont strictement interdits dans l'enceinte du lycée et dans toutes les actions pédagogiques organisées par le lycée. Cette action entraînera une sanction grave au niveau de l'établissement et une information aux services de justice. Les élèves, étudiants, stagiaires et personnels ont l'obligation de s'informer et respecter les consignes de sécurité affichées ou données par le personnel du lycée au cours des différentes activités. En particulier : impératifs de tenue (sport, manipulation en laboratoire, travaux pratiques en atelier ou sur plateau), de port ou d'usage d'équipements de sécurité (lunettes et chaussures de sécurité, blouse, masques anti-poussière, harnais d'assurance, élingues...), consignes d'évacuation ou de confinement des locaux. Le non-respect des consignes de sécurité constitue une faute grave passible de sanctions. Dans le cadre de l'éducation, des exercices sont programmés : - des exercices d'évacuation incendie ; - un exercice attentat – intrusion ; - un exercice confinement – risques majeurs. Tout élève surpris à déclencher l'alarme incendie sans motif valable ou à détériorer un élément de sécurité du lycée s'expose à une sanction d'exclusion en plus des frais de réparations ou de remise en état. Le comité d'hygiène et sécurité, composé de représentants élus, se réunit sur demande de l'Assistant de Prévention ou d'un membre du conseil d'administration, pour organiser des actions de prévention ou résoudre des problèmes.

VI – RESTAURANT SCOLAIRE	Les règles de fonctionnement du restaurant scolaire ainsi que les tarifs arrêtés par la Région sont mentionnés sur la fiche d'accès au restaurant scolaire du dossier d'inscription. Il fonctionne selon les principes du « self-service ». Il est ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h15. La salle de restauration doit être libérée à 13h45. Son accès est réservé aux personnes munies d'une carte créditée ou PassRegion qu'elles peuvent recharger. Seuls les élèves prenant un repas peuvent accéder à la salle de restaurant. Afin de limiter le gaspillage, les usagers doivent réserver leur repas au plus tard la veille avant minuit. Les repas doivent se dérouler dans le calme et un esprit de convivialité. A la fin de chaque repas, les usagers doivent laisser une table propre et rapporter leur plateau à la plonge. Tout manquement à ces règles de fonctionnement pourra entraîner une privation ponctuelle ou définitive de ce service. Horaires de passage : pour éviter des attentes trop longues et les retards en cours, une plage horaire obligatoire est définie pour chaque groupe d'élèves en fonction de leur emploi du temps. Elèves prioritaires : les élèves n'ayant qu'une heure pour manger ou participant à des activités du lycée pourront passer au self en priorité sur présentation du carnet de correspondance.
-----------------------------	---

VII – FORMATION A LA CITOYENNETÉ	L'établissement se donne comme objectif d'initier progressivement les élèves à la prise de responsabilité (voir le Livret Léonard). Conformément aux décrets régissant les lycées, les élèves élisent leurs délégués de classe, leurs représentants au Conseil de Vie Lycéenne (C.V.L) et au Conseil d'Administration (C.A). Tous participent activement à la mise en place du projet d'Etablissement. Les délégués des élèves : chaque classe élit deux délégués et leur suppléant selon les modalités et le calendrier national. Afin d'assurer au mieux leur mission, les délégués peuvent recevoir une formation animée par les CPE. Ils sont les représentants et les porte-paroles de leurs camarades auprès des personnels du lycée. Ils siègent au conseil de classe. Le conseil de vie lycéenne (CVL) : c'est une instance de proposition présidée par le Proviseur et dont les membres sont élus. Elle est animée par un vice-président élève élu par ses pairs (membre de droit du conseil d'administration). Son champ d'action concerne tous les domaines liés à la vie scolaire. Les élus peuvent se réunir quand ils le désirent dans la salle des élèves et sont responsables de l'état de ce lieu. L'accès à cette salle se fait sous la responsabilité des élèves élus au Conseil de la Vie Lycéenne. Le carnet de liaison de l'élève responsable doit être déposé auprès de la vie scolaire du lycée afin de pouvoir disposer des clés de cette salle. Les représentants peuvent s'impliquer au Conseil Académique ou National de Vie Lycéenne. Le statut de lycéen confère à tout élève des droits et des obligations nettement établis. Le droit d'expression : Tous les écrits (quels qu'ils soient, même anonymes) engagent la responsabilité personnelle des rédacteurs devant les tribunaux, tant sur le plan pénal que sur le plan civil. Dans le cas des élèves mineurs non émancipés, la responsabilité est transférée aux parents. Ces écrits (tracts, affiches, journaux, revues, publications sur réseaux sociaux ...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée. En particulier, les rédacteurs s'interdisent la calomnie et le mensonge. La loi sur la presse qualifie « d'injurieux » l'écrit qui comporte des expressions outrageantes mais qui ne contient pas l'imputation d'un fait précis ; elle qualifie de « diffamatoire » toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel ce fait est imputé. Toute information à caractère politique et confessionnel sera écartée en respect des obligations de neutralité et de laïcité de l'institution scolaire. Les propos et les écrits à caractère raciste ou discriminatoire sont sanctionnés, de même que toute forme d'agression physique, morale ou idéologique. Avant diffusion ou affichage toutes les productions doivent avoir l'aval d'un membre de l'équipe de direction ou des C.P.E. Le droit de réponse de toute personne mise en cause, directement ou indirectement, doit toujours être assuré à sa demande. 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 cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.
---	--

VIII – PUNITIONS ET SANCTIONS	Rôle des punitions et sanctions L'établissement est un lieu régi par des règles qui doivent être intériorisées et respectées par les élèves. Ces règles imposent des obligations et confèrent des droits. Les punitions et sanctions ont pour but de : - rappeler à l'élève la règle et les exigences de la vie collective : nécessité de respecter les individus et les lois permettant la vie en société ; - permettre à l'élève de réfléchir à la portée de son acte et de modifier sa conduite. Elles ont une portée éducative, mise en œuvre par l'explication de celles-ci et l'information systématique des parents. En aucun cas, elles ne peuvent intervenir dans l'évaluation des études des élèves. Le principe du contradictoire Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai d'au moins deux jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin que ce dernier produise ses observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, son représentant légal et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement. Les punitions Elles concernent essentiellement les manquements aux obligations des élèves et les perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou tout autre personnel de l'établissement. Elles doivent être explicitées pour rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage. Elles ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif de l'élève. Liste des punitions : - rapport porté sur le carnet de correspondance signé par les parents ; - excuse orale ou écrite, qui peut être publique ; - retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait ; - exclusion ponctuelle exceptionnelle de cours : cette punition s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par la vie scolaire, avec un travail à rendre ; - réalisation d'une tâche d'intérêt collectif sous la responsabilité d'un personnel de l'établissement ; - Confiscation temporaire d'un appareil électronique (récupération par l'élève à la fin de la journée) Cas particulier : en cas de dégradation volontaire, une réparation financière pourra être exigée. Les sanctions Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont fixées de manière limitative à l'article R.511-13 du code de l'éducation, prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève. Echelle et nature des sanctions : - l'avertissement ; - le blâme ; - la mesure de responsabilisation (exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement) ; - l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ; - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours ; - l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes (prononcée par le conseil de discipline). Les sanctions autres que l'avertissement et le blâme peuvent être prononcées avec sursis.
---	---

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pour au moins 2 jours ouvrables, correspondant aux jours prévus pour que l'élève présente sa défense. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

Cas particulier : en cas de fraude ou de tentative de fraude à l'examen, l'élève peut être interdit d'inscription à tous les examens nationaux pendant plusieurs années.

L'engagement d'une procédure disciplinaire sera automatique dans les cas suivants : 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 élève ; lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique. Dans ce cas, le chef d'établissement sera tenu de saisir le conseil de discipline

La conservation des sanctions

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire ;

Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;

Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction ;

Un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement ;

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

La commission éducative

Elle a pour but d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est une instance d'écoute et d'échange.

Elle peut avoir pour objectif d'obtenir des engagements de la part de l'élève et doit s'accompagner d'un suivi par un référent.

Sa composition est arrêtée par le conseil d'administration. Elle est présidée par le chef d'établissement ou son adjoint. Elle est composée de :

l'élève et ses représentants légaux ;

le professeur principal de l'élève ou son représentant membre de l'équipe pédagogique ;

le CPE en charge de la classe ;

un délégué de la classe ;

un enseignant élu au CA ;

un personnel non enseignant élu au CA ;

un parent d'élève élu au CA ;

l'infirmière ou le psychologue de l'Education Nationale ou l'assistante sociale ;

toute personne nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève.

Le conseil de discipline

En cas de faits graves ou d'indiscipline répétée malgré les mesures de prévention et d'accompagnement mises en place, l'élève est passible d'un conseil de discipline.

En annexe :

Annexe 1

– Charte d'utilisation d'Internet et réseaux du lycée (ENT, ...)

L'utilisation d'Internet au lycée ne peut se faire que dans le cadre d'une démarche administrative ou pédagogique, et en présence effective d'un responsable ayant reçu l'agrément de la direction de l'établissement. Chaque utilisateur se verra attribuer un nom de connexion et un mot de passe strictement personnel.

Toute personne désirant utiliser un terminal personnel sur les réseaux du lycée doit obligatoirement avoir une autorisation préalable du gestionnaire de réseau (attribution d'une adresse IP).

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles déontologiques définies aussi bien dans le cadre de la communauté internationale de la « Net-étiquette » que dans les règles et usages de l'éducation nationale.

A ce titre, l'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité, d'altérer les fichiers d'historique des activités, de changer son mot de passe sans autorisation du responsable ;
- de s'approprier le mot de passe d'autrui ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site dont le serveur de l'établissement bloque l'accès ;
- de modifier, d'altérer ou de détruire des données autres que les siennes ;
- d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes, images ou documents sonores provocants ou pénalement répréhensibles.

La réalisation, la tentative de réalisation, l'usage ou la tentative d'usage de programmes ou procédures informatiques ayant de tels objectifs sont interdits.

En outre, l'utilisateur et le responsable s'engagent à :

- ne pas publier de fichier nominatif sans autorisation de la CNIL ;
- ne pas publier de photographies individuelles ou collectives sans autorisation ;
- n'utiliser que des ressources originales ou non assujetties à des droits d'auteur ;
- s'assurer que les informations diffusées ne sont pas erronées et sont tenues régulièrement à jour ;
- signaler à un responsable de plus haut niveau toute anomalie logicielle ou matérielle.

Les documents doivent avoir un intérêt pédagogique, culturel ou informatif. Ils doivent respecter les règles du service public laïc.

Tout utilisateur disposant d'une messagerie s'engage à :

- consulter régulièrement sa boîte aux lettres ;
- effacer ses messages lus afin de ne pas encombrer inutilement les espaces de mémoire ;
- ne pas encombrer les boîtes par des messages trop longs, redondants, largement diffusés.

Le responsable est tenu de vérifier le respect de la présente charte. A ce titre, il se réserve le droit :

- de consulter l'historique des sites visités et des documents téléchargés ;
- de consulter l'historique des adresses des expéditeurs et destinataires des messages entrants et sortants ;
- de vérifier les documents éventuellement produits par l'utilisateur (fichiers, documents imprimés).

Il a en outre le devoir de mettre à disposition des autorités habilitées les données citées ci-dessus, conformément à l'obligation que lui en fait la loi, toute pratique illégale pouvant tomber éventuellement sous le coup de sanctions pénales.

Au-delà des obligations légales, sanctionnées pénalement, il importe que l'utilisateur soit averti du danger potentiel que peut représenter pour chacun et pour la liberté de tous une utilisation qui ne respecterait pas les règles éthiques rappelées ci-dessus. Chacun, en tant que citoyen, doit apprendre à exercer dans ce domaine comme dans les autres, les droits que la loi lui reconnaît pour préserver les valeurs que nous voulons partager dans notre société.

Signature

Annexe 2 – Références des textes de loi et de réglementation

1/ Loi du 18 juillet 1989 – Loi d'orientation du système éducatif

- : article 10

2/ Décret 85-924 du 30 août 1985, modifié 1990, 2000, 2004 et 2009

3/ Décret 91-173 du 18 février 1991 (« droits et devoirs des élèves ») et circulaire ministérielle 91-052 du 6 mars 1991

5/ Loi n° 2004-228 du 15 mars 2004 encadrant, en application du principe de laïcité, le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles, collèges et lycées publics

- 6/ Loi n° 2005-380 du 23-4-2005 sur l'avenir de l'école. Journal officiel du 24-4-2005
- 7/ **Circulaire N° 2011-111 du 1 septembre 2011 concernant les procédures disciplinaires dans les collèges et lycées**
- 8/ **Circulaire interministérielle n° 2014-159 du 24 décembre 2014 relative à l'absentéisme scolaire.**
- 9/ **Loi n° 2018-698 du 3 août 2018 relative à l'encadrement de l'utilisation du téléphone portable dans les établissements d'enseignement scolaire**
- 10/ **Loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance (Journal officiel du 28 juillet 2019)**
- 11/ **Code de l'Education**

Les textes ci-dessus sont disponibles au CDI du lycée ou sur le site internet du ministère de l'éducation nationale (education.gouv.fr) ainsi que sur le site [legifrance](http://legifrance.gouv.fr).

En annexe

Annexe 3 – Charte de la laïcité à l'école (Affichage dans le hall d'accueil)
Circulaire N° 2013-144 du 6 septembre 2013 (BO n° 33 du 12 septembre 2013)

CONTRAT DE RESPONSABILITÉ

Annexe au règlement intérieur du Lycée Léonard de Vinci

Pôle supérieur de design 2019-2020

SORTIE EXCEPTIONNELLE PONCTUELLE

Bien qu'étudiant(e) postbac, vous êtes soumis(e) aux mêmes exigences que les autres élèves de l'établissement et vous devez donc vous conformer au règlement intérieur en toutes circonstances, aussi bien au lycée qu'en dehors.

Lors de voyages ou de visites, votre attitude et comportement doivent être en tous points identiques à ceux que vous auriez en classe : pas de consommation d'alcool, de substances illégales, pas de conduites dangereuses ou irresponsables, etc.

En tant qu'étudiants (pour la plupart adultes), vous avez un devoir d'exemplarité vis-à-vis des plus jeunes de l'établissement.

Si vous bénéficiez de certaines tolérances (accès aux salles, distributeur de boisson, travail en autonomie...) c'est uniquement sur la base d'un rapport de confiance avec vos enseignants. En cas de manquement, elles pourront être suspendues.

RETARD EN CLASSE

Si l'étudiant est en retard et n'est pas accepté en cours par le professeur, il doit passer à la vie scolaire avant de se représenter en cours. Tout retard est comptabilisé comme une absence durant la première heure de cours.

RETARD D'UN RENDU

Le rendu est obligatoire le jour prévu, même incomplet.

Il n'y a pas de bon motif pour rendre en retard (sauf cas de force majeure ou absence longue et donc handicapante).

Si le travail est rendu inachevé : le professeur décidera de la conduite à tenir en fonction du motif écrit donné par l'étudiant.

Un descriptif de ce qui manque pourra être joint en plus du rendu.

En cas d'absence, l'étudiant rendra le travail dès son retour au lycée (casier du professeur ou directement à ce dernier ou en passant par le secrétariat du pôle).

Si le travail est rendu en retard, l'étudiant se verra appliquer des points en moins en fonction du nombre de jours de retard (sauf cas de justificatif médical ou dérogation exceptionnelle accordée par le professeur ou coordinateur du pôle).

En cas de non rendu, l'étudiant se verra attribuer un zéro.

Seront appliquées systématiquement et dans toutes les disciplines ces pénalités sur le retard de rendu :

- Le rendu a lieu le jour d'après : Deux points en moins mais le devoir est corrigé
- Le rendu a lieu au cours de la semaine suivante (de J+2 à J+7) : Cinq points en moins mais le devoir est corrigé
- Le rendu a lieu au delà de J+8 : Zéro

ASSIDUITE

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques (cours, TD, TP, projets tutorés, stages, contrôles des connaissances) organisées dans le cadre de la formation est obligatoire pour les étudiants inscrits au pôle design.

Les étudiants sportifs ou musiciens de haut niveau, les étudiants salariés et les alternants sont soumis aux mêmes obligations d'assiduité inscrites ci-dessus, sauf conventionnement spécifique.

Les étudiants et apprenants en situation de handicap ponctuel ou permanent peuvent bénéficier sur justificatif d'un aménagement de leur emploi du temps. Un protocole sera mis en place avec l'aide de l'infirmière scolaire.

— Absence prévisible

Toute absence prévisible doit être anticipée et faire l'objet d'une demande auprès du professeur principal, du coordinateur du pôle design et de la vie scolaire. (tout en prévenant les enseignants des cours concernés par l'absence par voie orale ou mail)

La demande doit être faite au minimum 48 heures à l'avance.

Les motifs d'absence seront examinés au cas par cas.

Un document (dans le classeur-classe) est prévu à cet effet.

Même pour une absence autorisée, vous devez à votre retour et avant le premier cours passer à la vie scolaire pour vous justifier et indiquer votre retour.

Une demande d'absence préalable, acceptée, compte comme une absence justifiée.

En cas de refus d'une autorisation d'absence, celle ci deviendra injustifiée.

Les cours manqués devront être rattrapés pour le cours suivant, les rendus effectués pour le jour prévu, les évaluations s'effectueront normalement.

— Absence lors d'un contrôle

En cas d'absence justifiée (par un document administratif) à un contrôle et validée par le coordinateur du pôle ou la vie scolaire, une épreuve de remplacement sera organisée, à la demande de l'étudiant auprès du professeur de la matière concernée, dans la mesure du possible et sous la forme jugée idoine par l'enseignant.

Si l'étudiant ne cherche pas à rattraper son épreuve, une note de zéro sera automatiquement affectée pour l'épreuve, comme dans le cas de l'absence à une épreuve d'examen et d'une absence injustifiée.

En cas d'impossibilité à organiser une épreuve de remplacement, la neutralisation de l'épreuve pourra être effectuée par décision du professeur concerné.

— « sélection » des cours / absences

Les absences de confort, d'évitement (pour échapper à un contrôle) ou sélectives (pour privilégier une discipline ou un projet) ne sont pas tolérables et seront sanctionnées. Elles pourront être mentionnées dans les bulletins, le livret scolaire et influencer défavorablement sur les avis (examen ou poursuites d'étude), voire entraîner des sanctions plus lourdes.

— Absences non prévisibles

En cas d'absences non prévisibles, l'étudiant ou apprenant doit fournir un justificatif d'absence, écrit (certificat médical, convocation à un examen/ entretien d'embauche ou tout autre document officiel) au plus tard dans les 48 heures après son retour, auprès de la vie scolaire ou coordinateur du pôle. Après 48 heures, toute absence sera automatiquement considérée comme injustifiée.

Au vu du justificatif, la vie scolaire ou le coordinateur du pôle apprécie la validité de l'absence. Toute falsification de justificatif d'absence sera déferée devant la commission disciplinaire de l'établissement.

Les absences sont décomptées par séance pédagogique. Les manquements répétés à l'obligation d'assiduité feront l'objet d'une convocation écrite du coordinateur du pôle.

En fin de semestre, un bilan de l'assiduité est effectué et transmis au coordinateur du pôle et professeur principal, puis au conseil de classe et commission pédagogique.

En cas de manquements répétés à l'obligation d'assiduité, des points de pénalités seront retirés sur la moyenne de chaque UE du semestre concernée par le défaut d'assiduité non justifié selon le barème suivant :

- de 0 à 3 demi-journées d'absences non justifiées : pas de point de pénalité ;
- de 4 à 9 demi-journées d'absences non justifiées : 1 point sera soustrait à la moyenne de l'UE ;
- de 10 à 15 demi-journées d'absences non justifiées : 3 points seront retirés à la moyenne de l'UE ;
- au-delà de 15 demi-journées, 5 points seront retirés à la moyenne de l'UE.

Les problèmes d'assiduité et de comportement peuvent être indiqués sur les avis de dossiers de candidature aux poursuites d'études.

Pour les étudiants ou apprenants boursiers, l'établissement signale à l'organisme gestionnaire de la bourse toute absence prolongée non justifiée.

Pour les étudiants en alternance, le signalement de leur absence doit être effectué à la fois au niveau de leur pôle d'enseignement et au niveau de leur entreprise.