



REGLEMENT INTERIEUR

Cf. Acte du Conseil d'Administration
du 29/06/2018

Le règlement intérieur doit permettre une vie commune harmonieuse. Il s'inspire de valeurs essentielles telles que la tolérance, le respect des autres dans leurs convictions et leurs personnes, le respect des biens et des locaux, le devoir de n'user d'aucune violence, le travail, l'assiduité, la ponctualité, l'égalité des chances, les règles démocratiques.

Ces grands principes doivent guider tous les membres de la communauté scolaire, élèves comme adultes.

LAICITE

La laïcité est un fondement de l'école publique. La liberté de conscience de chacun s'exerce dans le respect du pluralisme et de la neutralité du service public, elle exclut toute pression idéologique ou religieuse dans l'enceinte scolaire et dans le cadre de toute activité scolaire.

« 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 ».

TRAVAIL

Tous les cours sont obligatoires, y compris les options facultatives dès lors qu'elles ont été choisies. Les élèves doivent se soumettre aux travaux demandés par les enseignants et aux contrôles des connaissances.

COMPORTEMENT

Chacun doit avoir un comportement compatible avec la vie en communauté et respecter les consignes élémentaires de bonne tenue.

Les attitudes pouvant porter atteinte à la dignité ou à la liberté des individus, compromettre la santé ou la sécurité, perturber les cours et l'ordre dans l'établissement, sont interdites.

Il importe de respecter les locaux et les matériels. Les dégradations volontaires (vandalisme, graffiti, tags...) seront sanctionnées et facturées à l'auteur, les livres empruntés non rendus également.

Il est recommandé de ne pas porter sur soi d'importantes sommes d'argent ou des objets de valeur. Les deux-roues sont garés sous la responsabilité des propriétaires, le lycée décline toute responsabilité en cas de vol.

La copie des logiciels informatiques et le « photocopillage » sont interdits et sanctionnés par la loi.

REGLES DE VIE QUOTIDIENNE

L'usage du tabac est interdit dans l'enceinte de la cité scolaire. La même règle s'applique dans les locaux pour les téléphones portables, les écouteurs et les appareils émettant de la musique ou du bruit. L'usage raisonnable et sans nuisance (pas de son audible, pas de prises de vue d'autrui, etc.) des téléphones portables est autorisé dans le Grand hall, le Petit hall de l'établissement et la MDL. Toute utilisation des téléphones portables est interdite dans les escaliers, couloirs, salles de cours et de permanence, vestiaires et sanitaires. Ils doivent être impérativement éteints. Tout couvre-chef est interdit dans les locaux. Tout manquement pourra faire l'objet d'une punition.

Chacun aura à cœur le travail des agents : respect général des locaux, papiers dans les corbeilles, nettoyage rapide à la fin des cours des emplacements occupés, collations et boissons sont autorisées uniquement dans le grand hall. La montée dans les étages n'est autorisée qu'aux sonneries : les élèves attendent debout le professeur devant la salle. En dehors des mouvements, la circulation dans les couloirs est interdite.

TENUE VESTIMENTAIRE

Elle doit être correcte, sans outrances, ni provocations, appropriée aux enseignements et à la vie en collectivité. Tout couvre-chef est interdit dans les bâtiments de la cité scolaire. La tenue vestimentaire doit répondre aux règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à chaque enseignement. La tenue de sport est obligatoire en Education Physique et Sportive, la blouse de Sonia en esthétique et en coiffure, le vêtement professionnel en sanitaire et social. Une journée dite « Tenue professionnelle » pourra être décidée et sera alors obligatoire pour tous.

INFIRMERIE

Les médicaments sont déposés à l'infirmerie accompagnés d'une copie de l'ordonnance. Un élève ayant contracté une maladie contagieuse ne sera admis en classe qu'avec un certificat médical l'y autorisant.

En cas de nécessité, le professeur juge de la nécessité de la sortie de cours et fait accompagner l'élève souffrant. L'élève, accompagnant retourne en cours dès la prise en charge effectuée. L'élève souffrant retourne en cours à la demande de l'Infirmière avec un écrit mentionnant la date et l'heure de sortie de l'infirmerie.

SECURITE, ACCIDENTS

L'entrée du lycée est strictement réservée aux élèves et aux personnels de la cité scolaire ainsi qu'aux visiteurs autorisés. Un élève qui discuterait dans l'enceinte du lycée avec un camarade extérieur se rendrait complice de l'intrusion. Pour faciliter cette surveillance, le stationnement des élèves n'est pas autorisé sous le passage couvert de l'entrée du lycée.

L'attention de tous est attirée sur l'importance des exercices d'évacuation et des consignes de sécurité.

Tout accident survenant aux élèves dans l'établissement ou en stage est considéré comme accident du travail. Le signalement doit être fait immédiatement.

HORAIRES

Ils sont fixés par les emplois du temps distribués aux élèves en début d'année. Les cours ont lieu de 8 H 15 à 17 H 55 (sauf cours particuliers le mercredi après-midi).

Des modifications ponctuelles peuvent avoir lieu. Les heures d'Accompagnement Personnalisé (AP) sont obligatoires.

Le lycée professionnel Sonia Delaunay est un externat. La surveillance n'est assurée qu'un quart d'heure avant le début des cours.

Les élèves sont autorisés à sortir en dehors des heures de cours. L'autorisation est révoquée pour tous les élèves à tout moment par la famille ou le lycée. Les parents qui ne désirent pas que leur enfant mineur bénéficie de ces sorties le feront savoir par courrier.

Pour les demi-pensionnaires et internes, les élèves se conforment au règlement des lycées qui les accueillent.

ABSENCES

Les élèves sont tenus à l'assiduité.

Les parents doivent motiver par courrier ou dans le carnet de liaison les absences prévisibles.

En cas d'absence imprévisible, ils doivent prévenir l'établissement par téléphone et confirmer par écrit sur le carnet de liaison : les motifs doivent être explicites.

Au retour de toute absence, l'élève se présente au Bureau de la Vie Scolaire avec son carnet de liaison renseigné et signé pour être admis en classe.

Pour une absence supérieure à 48 heures, les familles doivent obligatoirement la justifier par courrier.

Pour toute absence non excusée dans la journée, les familles sont avisées par le service Vie Scolaire par SMS, téléphone ou courrier.

Pendant les stages en entreprise, les mêmes règles s'appliquent. Les familles préviennent le lycée et l'entreprise.

RETARDS

Les élèves sont tenus à la ponctualité. Aucun élève en retard ne peut être admis en cours sans l'autorisation d'un membre de l'équipe éducative. Un retard peut être considéré comme absence.

SORTIES, VOYAGES

Le règlement intérieur s'applique pour les sorties organisées par l'établissement dans le cadre des cours ou non.

Pour les déplacements de courte distance qualifiés de déplacements individuels, les élèves peuvent être autorisés à se déplacer sans être accompagnés par un professeur.

TRAVAIL EN AUTONOMIE

Les élèves peuvent être autorisés à travailler en autonomie à l'intérieur ou à l'extérieur du lycée. Ils restent sous la responsabilité du chef d'établissement.

EDUCATION PHYSIQUE

Tout élève présentant une inaptitude physique partielle ou totale doit donner un certificat médical à l'infirmerie.

Un enseignement adapté lui sera dispensé.

Le maintien d'une hygiène corporelle convenable est indispensable. Il est conseillé aux élèves de se doucher après l'exercice physique et de prévoir une tenue différente de la tenue d'EPS pour la journée.

STAGES ET FORMATIONS EN

ENTREPRISE

Les stages en entreprises prévus par le lycée sur son calendrier annuel sont obligatoires.

Pendant ces périodes, les élèves sont soumis aux règles générales de l'entreprise ainsi qu'à celles du lycée : bonne tenue générale, assiduité, ponctualité.

Une absence non justifiée devra être obligatoirement récupérée selon les modalités définies par le Chef d'établissement ; tout stage incomplet entraîne la non validation du diplôme.

PROCEDURES DISCIPLINAIRES

L'engagement de la 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.

PUNITIONS

Elles concernent les manquements aux obligations scolaires des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prononcées par les personnels de surveillance, d'enseignement, d'éducation et de direction, à la demande d'un autre membre de la communauté éducative. Elles sont individuelles et doivent avoir une portée éducative. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Elles sont dans l'ordre croissant de gravité :

- l'excuse orale ou écrite,
- l'information à la famille,
- le devoir supplémentaire,
- l'exclusion ponctuelle d'un cours doit demeurer exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation ainsi qu'au Chef d'établissement et accompagnement par un élève de l'exclu(e) au service de la Vie scolaire,
- la retenue avec devoir à faire,

Il est fait une distinction entre la punition relative au comportement de l'élève et l'évaluation du travail.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'initiative de la procédure disciplinaire appartient exclusivement au Chef d'établissement. Il décide ou non de réunir le conseil de discipline. Les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des élèves entraînent l'engagement d'une procédure disciplinaire. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline qui détient une compétence exclusive lorsqu'un personnel de l'établissement a été victime d'atteinte physique. Elles sont individuelles et doivent avoir une portée éducative. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Lorsque le Chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, il fait savoir à l'élève, qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister par la personne de son choix.

Elles sont dans l'ordre croissant de gravité :

- l'avertissement,
- le blâme (rappel solennel à l'ordre en présence ou non des parents),
- la mesure de responsabilisation (consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.). La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

- L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours,
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours,
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. L'exclusion définitive ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

En application de l'article L 131-6 du code de l'éducation : « le maire de la commune où est

domicilié l'élève doit être informé de la durée des sanctions d'exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ».

La mesure conservatoire :

Le chef d'établissement peut en cas de nécessité interdire l'accès de l'établissement à un élève dans l'attente de sa comparution devant le conseil de discipline (article D. 511-33 du code de l'éducation) ou durant un délai de trois jours lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Le sursis à exécution (art. R. 511-13 et R. 511-13-1 du code de l'éducation) :

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis à exécution sauf l'avertissement et le blâme. La sanction sera prononcée, classée mais elle ne sera pas exécutée. Il appartient au chef d'établissement :

- de fixer le délai du sursis ; ce délai ne pourra pas excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève et dans le cas d'une exclusion définitive de l'établissement, il ne pourra pas excéder un an.
- de prononcer, en cas de nouvelle faute durant le délai du sursis : soit une nouvelle sanction, soit la révocation du sursis, soit la révocation du sursis et une nouvelle sanction pour les nouveaux faits. Ce cumul de sanction ne pourra pas avoir pour conséquence une exclusion supérieure à huit jours de la classe ou de l'établissement.

Dans le cas d'une exclusion définitive, le sursis ne pourra être levé que par le conseil de discipline.

COMMISSION EDUCATIVE

Des mesures d'accompagnement en cas d'exclusion temporaire ou des alternatives au conseil de discipline seront recherchées par une commission éducative : entretiens avec l'élève en présence ou non des parents, travail d'intérêt scolaire ou culturel, mesures de réparation, engagement écrit de l'élève quant à sa conduite future. La composition de cette commission est arrêtée par le Conseil d'administration. Elle se compose du Chef d'établissement qui la préside, du Chef d'établissement adjoint, du conseiller principal d'éducation, du chef de travaux, du délégué aux entreprises, de l'infirmière, de l'assistante sociale, de la conseillère d'orientation psycho logue, des personnels élus au conseil d'administration, du professeur principal et des délégués élèves de la classe de l'élève concerné.

La commission éducative participe notamment à la recherche d'une réponse éducative personnalisée s'agissant des élèves dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement. Elle assure, par ailleurs, le suivi de l'application non seulement des mesures de prévention et d'accompagnement mais également des mesures de responsabilisation. Elle prévoit des mesures d'accompagnement afin d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation.

FONDS SOCIAL LYCEEN

Le lycée peut aider ponctuellement les élèves et les familles en difficulté financière à assumer des dépenses liées à la scolarité. Une demande doit être adressée au proviseur, elle sera examinée par l'assistante sociale et la commission du fonds social lycéen.

ELECTIONS DES PARENTS D'ELEVES

L'élection des parents d'élèves au conseil d'administration a lieu également par correspondance. Un bureau de vote est ouvert pendant 4 heures consécutives. Les dates du scrutin, le matériel et les modalités de vote sont envoyés par courrier.

LIAISON AVEC LES FAMILLES

Les responsables légaux des élèves s'engagent à communiquer des informations et des coordonnées exactes ainsi que les éventuels

changements de coordonnées (adresse, téléphone fixe, téléphone portable).

Deux bulletins semestriels sont envoyés aux familles. Les parents **doivent conserver** les originaux de tous les bulletins de leurs enfants. **Aucun duplicata n'est délivré.**

3^{ème} Préparatoire aux formations

Professionnelles (3^{ème} Prépa Pro)

Les élèves de 3^{ème} Prépa Pro ont un statut particulier :

- Les élèves de 3^{ème} Prépa Pro peuvent quitter le lycée seulement en fin de temps scolaire (fin de demi-journée pour les externes, fin de journée pour les demi-pensionnaires) et avec l'autorisation écrite d'un responsable légal. Une autorisation parentale permettant la présence de l'élève dans l'établissement aux seules heures de cours peut être remplie : cette autorisation est définitive pour l'année scolaire et ne pourra être modifiée.

- Lors de sorties, les élèves de 3^o sont toujours accompagnés. Ils peuvent néanmoins se rendre sur un lieu d'activité ou en repartir par leurs propres moyens en début ou en fin de temps scolaire aux conditions expresses que le professeur responsable du groupe donne son autorisation et de présenter une autorisation écrite du responsable légal.

L'élève et les responsables légaux prennent connaissance du règlement intérieur à l'inscription, ils le signent et s'engagent à le respecter.

Lu et approuvé,

Le :

Signature de l'élève :

Signature des responsables légaux :

Charte d'utilisation simplifiée de l'Internet et des réseaux au LP Sonia DELAUNAY

Généralités

- La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un **objectif pédagogique et éducatif**.
- **Les élèves du LP Sonia DELAUNAY** peuvent bénéficier d'un accès aux services multimédias de l'établissement **après acceptation de cette Charte**. Pour les mineurs, la signature de la Charte est subordonnée à l'accord des parents ou du représentant légal.
- L'établissement s'emploie à **préparer les élèves**, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés.
- L'élève s'engage à **respecter la législation** en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Les administrateurs de réseaux peuvent, **pour des raisons techniques mais aussi juridiques**, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires au bon fonctionnement du système.
- L'établissement s'efforce de **maintenir les services accessibles** en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.
- L'élève s'engage à **ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services**, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.
- L'utilisateur s'engage à **n'effectuer aucune copie illicite** de logiciels commerciaux.

Accès à Internet

- L'accès aux ressources sur Internet a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques.
- Les élèves mineurs ne peuvent mener ces recherches que **sous la responsabilité d'un adulte référent**.
- Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu pour responsable de la non-validité des documents consultés.
- L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves et ce afin de leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

Messagerie

- L'élève s'engage à n'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif **pédagogique et éducatif**. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.
- L'élève s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier celui d'un autre utilisateur. La responsabilité de l'élève pourra être engagée si, à la suite d'une négligence et de la divulgation de ses identifiants personnels, des actes contraires à la Charte étaient commis.

Publication de pages Web

Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect **des droits de la personne** (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injures) ;
- la **publication de photographies** sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure ;
- le non-respect des **bonnes mœurs**, des **valeurs démocratiques** et du principe de neutralité du service public ;
- le non-respect de la **propriété intellectuelle et artistique** (droits d'auteurs) ;
- le non-respect de la **loi informatique et libertés** (traitement automatisé de données nominatives)

Réseau pédagogique local et ENT NetO'centre

- L'identifiant et le mot de passe d'un élève sont strictement **personnels et confidentiels**. L'élève est responsable de leur confidentialité.
- La **vigilance s'impose à tout utilisateur** qui s'engage à **signaler toute tentative de violation de son compte utilisateur** dès qu'il en a connaissance ou en soupçonne l'existence.
- L'élève ne doit pas masquer son identité ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.
- L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités monopolisant les ressources informatiques et pénalisant la communauté sur le réseau local (impression de gros documents, stockage de gros fichiers, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)
- Un site Web consultable seulement en Intranet est **soumis aux mêmes règles** que s'il était publié sur Internet
- L'ENT *NetO'Centre* – en tant qu'Espace Numérique de Travail et outil pédagogique de communication - est soumis aux mêmes règles d'usage que le réseau local et la messagerie y compris lorsque l'ENT est utilisé depuis l'extérieur de l'établissement.
- Chaque utilisateur ne peut accéder qu'aux seules informations auxquelles il a besoin d'accéder dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'établissement. *Conformément à la loi « Informatique et Libertés », chaque utilisateur de l'ENT dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations qui le concernent. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations qui le concerne, l'utilisateur doit s'adresser à : Mme la Proviseure du lycée des métiers Sonia DELAUNAY, 21 bis rue d'Auvergne, 40016 BLOIS ou à ce.0410832g@ac-orleans-tours.fr.*

Sanctions

La Charte ne se substitue pas au règlement intérieur de l'établissement : le non-respect des principes établis ou rappelés par la Charte pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux services, et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

L'élève (NOM-Prénom) :

La Proviseure,
Christelle CHARLOT

Le représentant légal de l'élève (NOM et qualité) :

PERIODES DE FORMATION EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les **Périodes de Formation en Milieu Professionnel** (PFMP) sont obligatoires et font partie du référentiel d'évaluation pour l'examen. La non réalisation d'une Période de Formation en Milieu Professionnel dans sa totalité a pour conséquence la non validation du diplôme : quels que soient les résultats obtenus à l'examen, le diplôme ne sera pas validé en fin de formation.

L'élève a la charge de trouver un lieu de PFMP par ses propres moyens. Son attitude devra y être professionnelle et irréprochable. La recherche de société ou d'entreprise d'accueil est à effectuer le plus tôt possible.

TENUE PROFESSIONNELLE

Une **tenue professionnelle** est obligatoire pour chaque élève inscrit dans une filière du tertiaire (Accueil-Relations Clients-Usagers, Commerce, Gestion Administration). Cette tenue de critère classique doit comprendre une chemise ou un chemisier, un pantalon ou une jupe, et des chaussures de ville.

Afin de préparer l'élève à sa période de Formation en Milieu Professionnel, une journée par semaine (jour déterminé par le professeur principal), une tenue professionnelle, telle que celle attendue en entreprise, est exigée au lycée. L'élève devra venir en cours en tenue professionnelle.

Ne sont pas admis :

- Chaussures de sport ou assimilés
- Joggings
- Jeans
- Piercings
- Mini Jupes
- Vêtements sales ou déchirés
- Tee-shirt

La Provisseure

Christelle CHARLOT