

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PREAMBULE

« Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ». (Bulletin officiel de l'Education Nationale du 13 juillet 2000).

Ce règlement intérieur s'inscrit dans le cadre des lois de la République et des principes édictés ci-dessus ; il vise à préserver la qualité de relation à laquelle les divers membres de la communauté éducative sont depuis longtemps attachés.

Gaston Berger est un établissement public local d'enseignement (EPL). Il est aussi un lieu d'exercice de la liberté et de la responsabilité.

Pour rester un lieu privilégié de développement personnel et collectif, la communauté scolaire favorisera les initiatives d'ouverture, de rencontre et de dialogue.

L'inscription au lycée vaut acceptation du règlement intérieur.

L'organisation en cité scolaire impose à tous des contraintes spécifiques. Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui fréquentent le Lycée Gaston Berger, mais les apprentis et les stagiaires de la formation continue sont également régis par des dispositions particulières qui figurent dans une annexe à ce règlement général.

Le présent Règlement Intérieur s'applique peinement lors de toutes les activités, sorties, voyages, organisés par l'établissement.

Le présent préambule définit de manière générale les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté scolaire (ensemble des personnels, élèves et parents) :

- Respect des principes de laïcité, pluralisme et neutralité. Conformément à la loi 2004-228 du 15-03-04 et à l'arrêt n° 14PA00582 (CAA de Paris, 12/10/2015), le port de signes ou de tenues par lesquels les ~~élèves~~ apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Par ailleurs, le fait de dissimuler son visage est prohibé (loi du 11-10-2010), et le port de couvre-chefs n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement.
Il en est de même pour tout acte ou tenue susceptibles de manifester ou de générer une forme de prosélytisme, de discrimination ou de créer un désordre. L'école ne peut permettre que l'on professe ou affiche des idées ou convictions portant atteinte à la liberté, notamment de conscience ou à la dignité des individus.
- Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions.
- Garantie de protection contre toute agression physique ou morale, et devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- Garantie de liberté d'expression. Elle s'exerce en tout lieu et en particulier sur des panneaux prévus à cet effet (l'affichage sauvage est à proscrire). Les écrits ne peuvent être anonymes et le chef d'établissement doit être préalablement averti de l'affichage. Au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteintes graves aux droits d'autrui ou à l'ordre public, il peut en suspendre ou en interdire la diffusion.

Sont donc proscrits:

- Les attitudes provocatrices ou/et discriminatoires.
- Les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité. Il y a obligation pour chaque élève de participer à toutes les activités et stages correspondant à sa scolarité organisés par l'établissement, et d'accomplir les tâches qui en découlent.
- Les comportements constituant une pression sur d'autres membres de la communauté scolaire (menaces, intimidations, injures racistes, sexistes, homophobes, racket, vol, bizutage, harcèlement scolaire y compris par le biais d'outils numériques), de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement.

Par ailleurs:

- * Toute quête, collecte ou ventel'établissement sera soumise à l'approbation préalable du chef d'établissement.
- * Toute visite à l'extérieur ou tout accueil de groupes ou personnes extérieures à l'établissement sera soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement qui pourra en informer le conseil d'administration.
- * Chacun se doit d'observer un comportement civique et responsable.

I - ORGANISATION GÉNÉRALE

A - Horaires et locaux

a) Horaires du lundi au samedi

<i>M1 : 08H15 – 09H10</i>	<i>S1 : 13H25 – 14H20</i>	<i>Les DS de CPGE ont lieu le samedi matin de 8H à 12H</i>
<i>M2 : 09H15 – 10H10</i>	<i>S2 : 14H25 – 15H20</i>	
<i>M3 : 10H25 – 11H20</i>	<i>S3 : 15H35 – 16H30</i>	
<i>M4 : 11H25 – 12H20</i>	<i>S4 : 16H35 – 17H30</i>	
<i>M5 : 12H25 – 13H20</i>	<i>S5 : 17H35 – 18H30</i>	

L'entrée et la sortie des apprenants se font exclusivement par le bâtiment 3. L'accueil est assuré à partir de 7h45. Une séquence horaire dure 55 minutes.

Les changements de salle se font pendant les 5 minutes de battement entre 2 heures de cours sauf si cette interruption correspond à une récréation.

Au cas où 2 heures du même cours se succèdent sans l'interruption d'une récréation, les apprenants ne peuvent être libérés et autorisés collectivement à sortir de la salle de classe : SI UNE PAUSE SE REVELE NECESSAIRE, ELLE SE TIENT DANS LA SALLE DE CLASSE, SOUS LA SURVEILLANCE DE L'ENSEIGNANT.

Les apprenants arrivant en retard ne peuvent se rendre directement en cours. Ils doivent impérativement se présenter au bureau de Vie Scolaire dont ils dépendent et le personnel présent jugera de l'opportunité de l'admission en classe (redaction d'un billet d'entrée, ou attente en salle de permanence).

Sauf autorisation expresse du chef d'établissement, les apprenants ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement.

b) Usage et respect des locaux.

Chacun s'engage à respecter l'ensemble des locaux (y compris les espaces verts), du mobilier et du matériel du lycée. Les responsables légaux et les apprenants majeurs sont responsables des dégâts matériels commis tant sur les biens de l'établissement que sur les biens des personnes. Toute atteinte volontaire aux biens et toute dégradation du matériel (tags...) donnera lieu à une sanction disciplinaire ainsi qu'à une demande de réparation pécuniaire de la part des responsables légaux des apprenants auteurs des faits ou des apprenants eux-mêmes sur la base du coût de réparation ou du prix de remplacement de l'objet ou du matériel, sans préjudice de poursuites judiciaires pouvant donner lieu à des amendes. Une facture correspondant à ce prix sera établie par le service d'intendance à l'adresse de la famille ou de l'apprenant.

• Utilisation des salles de classe et des locaux communs

- une salle d'étude est mise à la disposition des apprenants ; ils y travaillent dans le calme. Une salle de classe (hors salle informatique) peut être confiée à un groupe d'apprenants post-bac sous la responsabilité de deux apprenants désignés. Les apprenants doivent, en la quittant, la laisser propre et rangée, et fermer les fenêtres, éteindre les lumières et les appareils électriques.
- l'utilisation des matériels informatiques, de l'Internet et du réseau de l'établissement (WIFI notamment) est strictement limitée à des fins pédagogiques. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. La « charte des usages des services numériques » annexée au présent règlement définit précisément les règles d'utilisation des services et matériels informatiques mis à disposition des apprenants.

- Toute manipulation de matériel pédagogique doit être réalisée conformément aux consignes données par les formateurs. Si un apprenant constate un dysfonctionnement sur un matériel, il doit en avertir sans délai les enseignants.
- **Centre de documentation et d'information**, le CDI accueille les apprenants individuellement ou en groupe afin d'effectuer des travaux personnels ou de groupes, de recherche et de pratique documentaire.... Il fait l'objet d'un règlement intérieur connu de tous et affiché sur place.
- **Les locaux associatifs** (MDL,) sont soumis aux mêmes règles que celles qui régissent l'utilisation de l'ensemble des locaux et du matériel du lycée.

c) Accès des personnes extérieures

Il est rappelé que l'entrée de l'établissement est interdite aux personnes étrangères à l'établissement sans autorisation préalable ; des poursuites pénales peuvent être engagées - Art R645-12 du code pénal.

B - Organisation générale

a) Inscriptions - réinscriptions

L'inscription d'un apprenant est liée à la remise de la totalité des documents administratifs renseignés et des pièces à joindre demandées par l'établissement.

La signature du règlement intérieur et des différentes chartes jointes en annexe par l'apprenant majeur ou les responsables légaux pour les mineurs est un élément constitutif de l'inscription.

b) Déplacements

- -Au début des cours les apprenants rentrent sans tarder dans les salles. Les mouvements s'effectuent dans le calme. L'interclasse est un moment destiné au changement de salle.
- -Les apprenants ne doivent pas stationner dans les couloirs pendant les heures de cours. Ils doivent être en salle d'étude, en salle de travail autonome, au C.D.I ou, en ce qui concerne les étudiants, en salles de détente des bâtiments 3 et 6.
- -Les élèves de Première et de Terminale n'ont pas accès aux bâtiments 6,7 et 8 **et à la salle 5.1**, sauf pour des activités particulières encadrées.

c) Circulation dans la cour

Les véhicules à deux roues, skateboards, overboards, doivent être impérativement conduits à la main à l'intérieur de l'établissement et sont garés dans le garage à vélos.

d) Sorties

- A. Lorsqu'ils n'ont pas cours les apprenants sont autorisés à sortir de l'établissement sauf avis contraire stipulé par écrit par les responsables légaux auprès du chef d'établissement (élèves mineurs). Tout apprenant sortant de l'établissement en situation irrégulière pourra être sanctionné.
- B. Dispositifs particuliers (sorties, voyages...)

Toute sortie hors de l'établissement à l'occasion d'activités scolaires particulières doit recevoir l'assentiment du chef d'établissement. Pour les élèves mineurs, les sorties facultatives sont soumises à l'accord préalable des responsables légaux. Les sorties obligatoires feront l'objet d'une simple information.

Garant de la sécurité et de la bonne organisation, le chef d'établissement a la possibilité d'annuler la sortie ou le voyage, même en dernière minute, s'il juge que les conditions de sécurité ne sont pas respectées.

Pour les sorties pédagogiques locales les professeurs peuvent convenir d'un rendez-vous sur les lieux de la sortie. Si la sortie n'est suivie d'aucun cours, les apprenants pourront être libérés à partir du lieu d'activité afin de rentrer seuls chez eux (sur autorisation écrite pour les élèves mineurs).
- C. les étudiants internes sont régis par un règlement particulier, présent en annexe.

e) Organisation des soins et traitement des urgences

D. Tout apprenant doit obligatoirement indiquer tous les ans sur la fiche individuelle de renseignements un numéro de téléphone permettant de prévenir le plus rapidement possible les parents ou la personne responsable dans le cas d'une urgence médicale, chirurgicale ou accidentelle. Toute affection sérieuse est vue par un médecin qui décide de la conduite à tenir.
Dans le cas d'un accident grave, l'apprenant est pris en charge par les services compétents (pompiers/SAMU). La famille ou la personne responsable en est avertie.

- Le respect des gestes barrières et des consignes sanitaires en vigueur est obligatoire.
- Toute personne présentant des symptômes pouvant compromettre la santé des autres doit en informer la direction et suivre les recommandations sanitaires.

E. Infirmier

- Les médicaments sont pris sous la responsabilité des familles ou des apprenants majeurs. Pour les traitements de longue durée, les familles ou les apprenants majeurs doivent informer l'infirmière et fournir la photocopie de l'ordonnance prescrivant le traitement. Il est recommandé à ces apprenants de n'emporter que la dose nécessaire pour la journée, ou de laisser le traitement à disposition dans le local de l'infirmier.
- Les élèves doivent se rendre à l'infirmier pendant les récréations, à la rigueur pendant les interclasses, sauf cas absolu d'urgence. Dans ce dernier cas:
 - L'apprenant accompagné par un camarade se rend au bureau de Vie Scolaire où lui est délivré un "billet d'infirmier" (nom/prénom/classe/date/heure), puis se rend à l'infirmier toujours accompagné.
 - Quand il quitte l'infirmier, l'infirmière note sur le billet l'heure de départ.
 - Avant de retourner en cours, l'apprenant repasse au bureau de Vie Scolaire pour faire valider son entrée.
- Si l'état de l'apprenant mineur le justifie, l'établissement appellera sa famille qui viendra le chercher et signera une décharge de responsabilité à l'accueil.

f) accidents du travail et de trajet:

En cas d'incident ou d'accident (sur le lieu de formation/stage ou sur le trajet vers le lieu de formation/stage), l'apprenant doit immédiatement prévenir son formateur référent qui avertira la direction de l'établissement sans délai pour entreprendre les démarches appropriées et réaliser le cas échéant la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente ou de l'employeur du stagiaire.

II - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE

Les droits et obligations des apprenants sont définis par la loi d'orientation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991. Ils sont précisés par les circulaires N° 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991 modifiées par la circulaire n° 2002-026 du 1er février 2002. Les consignes données aux apprenants le sont dans le respect des dispositions du présent règlement. Elles n'ont pas à être justifiées au cas par cas.

A - Les droits

a) Expression individuelle et collective

Les apprenants disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux est sévèrement puni et fait l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive ; son auteur pourra en outre faire l'objet de poursuites devant une juridiction civile et/ou pénale.

b) Modalités

F. Communication dans l'établissement

Les apprenants sont autorisés à s'exprimer collectivement par voie d'affichage dans les lieux et sur les panneaux réservés à cet usage.

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être diffusées dans l'établissement mais ne sauraient donner lieu à quelque acte de prosélytisme, de propagande, de pression, d'atteinte à l'intégrité des personnes. Elles doivent respecter les principes de neutralité et de laïcité.

Tout document destiné à l'affichage sera signé par son ou ses auteurs. Tout document présenté pour affichage par une personne extérieure à l'établissement sera soumis au préalable à l'autorisation du chef d'établissement ou d'une personne mandatée par lui.

Les distributions de tracts à caractère politique ou religieux, de documents publicitaires ou commerciaux sont interdites dans l'enceinte de l'établissement.

G. Droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants et ne peut en aucun cas causer un trouble à l'ordre ou au fonctionnement normal de l'établissement. Une demande doit être faite auprès du chef d'établissement une semaine avant la date retenue.

Les apprenants doivent faire une demande de salle auprès de leur CPE. Deux responsables seront désignés.

L'objet et les thèmes des réunions ne peuvent en aucun cas s'opposer aux principes de laïcité et de neutralité de l'école.

H. Rôle et formation des délégués

Les délégués aux diverses instances (CA, CVL...) et les délégués de classe sont formés à la citoyenneté dans le cadre d'une formation au cours de laquelle sont définis leur rôle et leurs missions. Ils sont réunis régulièrement. Ils ont une fonction de représentation et de participation. Tout apprenant peut se présenter à la fonction de délégué et doit donc, à ce titre, prendre conscience des responsabilités civiques qui en découlent.

I. Création et fonctionnement des associations

Le Conseil d'Administration est l'instance qui autorise, à l'intérieur de l'établissement, la création et le fonctionnement d'associations déclarées conformément à la loi de 1901.

Le droit d'association est reconnu selon les termes du droit commun à l'ensemble des apprenants.

Il en découle que des apprenants majeurs peuvent, conformément aux termes de la loi et selon les principes édictés ci-dessus, créer une association. Au préalable, une copie du contrat d'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. En aucun cas l'association ne pourra avoir un objet ou une activité mettant en cause les principes de neutralité et de laïcité.

GBIT (Gaston Berger Initiatives tertiaires)

L'association GBIT est une association particulière en place dans l'établissement à destination des étudiants et apprentis uniquement ; elle fédère l'ensemble des activités associatives, notamment socio-éducatives et liées au rayonnement et aux initiatives des différentes sections. Elle participe activement au développement des actions professionnelles, soutient logistiquement tous les projets visant à tisser des liens entre l'établissement, le monde socioculturel, les entreprises... Elle dispose de locaux et de matériels permettant aux adhérents de mettre en œuvre les axes du projet éducatif ainsi que d'apporter une aide aux activités pédagogiques. Le contrat associatif et finalités de GBIT sont déclinés dans un document consultable par tous.

B- Les obligations

a) Neutralité et laïcité (en référence à la loi du 15/03/2004 et à l'arrêt n° 14PA00582, CAA de Paris, 12/10/2015)

- J. Les règles s'inscrivent dans les principes présidant à la préparation des élèves/étudiants à l'exercice de leur citoyenneté et impliquent un respect bien compris des règles de vie et de conduite individuelle et collective concernant le respect des biens et des personnes, le travail, l'assiduité et la tenue.
- K. Indifférent aux appartenances à une communauté, une croyance ou une culture, l'établissement ne reconnaît que des individus qui sont traités de manière identique. Seules les considérations d'intérêt général en rapport direct avec l'objet de service public de l'éducation peuvent induire des différences de traitement.

b) Respect des biens et des personnes

- L. Le respect de l'autre, la politesse, la courtoisie sont indispensables à toute vie sociale et relèvent de la fonction éducative de l'établissement
- M. Tout acte mettant en cause la sécurité collective (déclenchement intempestif des systèmes de sécurité incendie, dégradation des extincteurs...) est sévèrement puni (exclusion temporaire ou définitive). Des poursuites pénales pourront également être engagées. « Le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information dans le but de faire croire qu'une destruction, une dégradation ou une détérioration dangereuse pour les personnes va être ou a été commise est puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre et de nature à provoquer l'intervention inutile des secours » - Article 322-14 du Code pénal.

c) Le travail scolaire

- N. « Les élèves [étudiants] doivent 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 des connaissances qui leur sont imposées » décret n°2009-553 du 15 mai 2009.
Chaque enseignant est maître, dans le cadre des textes officiels, de son évaluation. Les élèves/étudiants sont informés des modalités de contrôle des connaissances de manière à les comprendre et à les respecter. Les travaux non faits ou rendus hors délai peuvent se voir attribuer la note zéro.
- O. Le « Projet local d'évaluation », annexé au présent règlement, définit plus particulièrement les modes d'évaluation qui concernent le contrôle continu pris en compte pour le Baccalauréat.
- P. Les apprenants doublants de Terminale et de BTS qui conservent le bénéfice de leurs notes dans certaines disciplines, pourront être dispensés des enseignements dans ces disciplines sur autorisation exceptionnelle du chef d'établissement..

d) Assiduité – ponctualité

- Tous les cours inscrits à l'emploi du temps sont obligatoires, y compris les options facultatives choisies en début d'année. De même, à l'occasion des séances de soutien, accompagnement personnalisé, de modules... organisés par les professeurs, la présence des apprenants désignés pour y participer est obligatoire. L'assiduité est également exigée pour les épreuves d'évaluation, pour les séances d'information et d'orientation et pour toute activité intégrée à la scolarité (stages, interventions à propos de la santé, séances de formation,...).
- EN PARTICULIER, IL EST A SIGNALER AUX ELEVES DE PREMIERE ET TERMINALE QUE L'OBTENTION DU BACCALAUREAT EST EN PARTIE (40%) LIEE A L'EVALUATION DANS LE CADRE DU CONTROLE CONTINU
- La ponctualité fait partie de l'assiduité. L'apprenant non accepté en cours est considéré comme absent et devra justifier son absence du fait du retard. Elle devra faire l'objet d'un justificatif écrit des parents pour les élèves mineurs.
- Le manque d'assiduité et de ponctualité, outre les effets sur les résultats scolaires, fera l'objet de punitions ou de sanctions disciplinaires voire financières (suspension ou suppression des bourses ...).
- Toute absence doit être justifiée par écrit auprès des CPE. Les absences des étudiants sportifs de haut niveau seront justifiées en accord avec la FNSU et les entraîneurs.
- Tous les apprenants sont soumis à la même obligation de présence qu'ils soient mineurs, majeurs, en second cycle ou en section post-baccalauréat.
- Les activités pédagogiques organisées sur le temps scolaire et se déroulant en dehors de l'établissement (sorties, voyages, etc.) sont considérées comme faisant partie des cours. Elles sont gratuites dans le second cycle. Dans les sections post-baccalauréat, les associations peuvent participer à la prise en charge de leur financement.
- Procédure de justification d'absences
 - L'établissement doit être prévenu dès le premier jour d'absence, par téléphone. Lors du retour de l'apprenant, celui-ci devra la justifier et la régulariser auprès de la vie scolaire dans le carnet de l'apprenant. La validation du justificatif par la vie scolaire autorise l'entrée en classe.
 - Les familles des apprenants mineurs et des apprenants majeurs s'ils ne font pas la demande contraire sont averties par l'établissement de ces manquements à l'assiduité.
 - Les absences prévisibles doivent être signalées à l'établissement au moins 48h à l'avance. Dans la mesure du possible, les rendez-vous divers (médicaux entre autres) doivent être pris en dehors des heures de cours figurant à l'emploi du temps.
- Dispense d'EPS
 - Un élève peut être dispensé d'EPS :
 - Pour une séance sur demande écrite des parents de l'apprenant et avec l'autorisation du professeur. L'apprenant est alors tenu de demeurer en cours.
 - Pour une dispense temporaire ou définitive, la démarche comprend trois étapes : l'élève présente un certificat médical à son professeur d'EPS qui le vise ; l'élève se présente ensuite à l'infirmerie ; au vu du certificat médical visé par le professeur, une dispense lui est délivrée par l'infirmière ; l'élève remet alors cette dispense au CPE. L'élève n'est pas obligé d'être présent en cours.

e) Tenue - comportement scolaire – hygiène et sécurité

- A tout moment, chaque apprenant doit se présenter au lycée dans une tenue vestimentaire appropriée à la formation à laquelle il appartient.
 - Le port de couvre-chef n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments
 - ☉ LA TENUE DE SPORT DOIT ETRE RESERVEE AU COURS D'EPS
- Les apprenants doivent venir en classe avec le matériel demandé par les professeurs (manuels scolaires, tenue d'EPS...) et se conformer aux instructions données par eux pour tout ce qui touche à la sécurité (EPS...)
- Ils doivent avoir une hygiène compatible avec la vie en collectivité, en s'abstenant notamment de cracher à terre et de manger ou boire dans les salles et dans les circulations.
- Ils doivent avoir en toutes circonstances un comportement irréprochable à l'intérieur et à l'extérieur du lycée lors des sorties, voyages, activités... pour lesquels s'applique le présent règlement.
- il est totalement interdit de fumer ou devapoter dans l'enceinte du lycée (bâtiments et espaces non couverts, circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation). De même, l'introduction et la

consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, d'alcool et de boissons énergisantes sont expressément interdites. Nul ne doit se présenter en état d'ébriété ou sous l'effet de produits stupéfiants.

- Toute introduction, tout port d'armes ou objet dangereux quelle que soit leur nature ou leur destination, sont strictement prohibés.
- Il est interdit de photographier, filmer ou diffuser des images sans le consentement de la personne concernée.
- Il est interdit de divulguer des informations recueillies lors des périodes de formation en entreprise sans l'autorisation de la direction de l'entreprise.
- L'utilisation des téléphones portables, lecteurs MP3, smartphones, objets connectés, PC portables... est interdite en cours, sauf pour des utilisations pédagogiques à la demande de l'enseignant.
A tout moment, les portables et autres objets connectés doivent être éteints et rangés dans les sacs ou à un endroit précis de la salle de cours.
L'apprenant doit rester en contact avec son environnement, pour des raisons de sécurité : le port d'écouteurs n'est donc pas autorisé à l'intérieur des bâtiments. Il est toléré dans les espaces extérieurs, dans les salles de travail en autonomie, dans les salles de travail du CDI sous réserve de l'accord des professeurs documentalistes. Le niveau sonore doit alors être modéré et ne constituer aucune gêne pour les autres apprenants. Tout personnel de l'établissement ~~est motivé à~~ a autorité pour exiger le retrait des écouteurs à tout moment pour des raisons de discipline ou de sécurité.
- Les issues de secours doivent rester dégagées en permanence.
- Des exercices d'évacuation ou de confinement pourront être organisés périodiquement. Ils doivent être effectués avec sérieux et application. Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'établissement.

III - PUNITIONS SCOLAIRES ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le décret n° 2011-728 du 24 juin 2011 relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et la circulaire 2011-112 du 1^{er} août 2011 organisent les procédures disciplinaires dans les établissements scolaires. Toute atteinte aux personnes ou aux biens, tout manquement grave ou répété aux obligations des élèves/étudiants ainsi que toute atteinte aux activités d'enseignement ou au présent règlement exposent son auteur à une punition scolaire ou à une sanction disciplinaire sans préjuger, le cas échéant, des peines prévues par la loi. Les principes généraux du droit s'appliquent quelles que soient les modalités de la procédure disciplinaire, saisine ou non du conseil de discipline.

- **Le principe de la légalité des fautes et des sanctions** : le présent règlement intérieur précise les obligations des apprenants, conformément à l'article L 511-1 du Code de l'éducation. Il constitue une référence pour tout engagement d'une procédure disciplinaire. Seuls les comportements fautifs qui contreviendraient à ces obligations sont susceptibles d'entraîner une procédure disciplinaire.
- **La règle "non bis in idem"** : la règle selon laquelle aucun apprenant ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions pour un même fait ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée à un apprenant en cas de nouvelle faute.
- **Le principe du contradictoire** : l'apprenant susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire est entendu.
- **Le principe de proportionnalité** : la sanction est à la mesure de la gravité du manquement à la règle.
- **Le principe d'individualisation** : le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'apprenant. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'apprenant, surtout s'agissant des mineurs, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise.

A - Les punitions scolaires

- Les punitions scolaires, considérées comme des mesures d'ordre intérieur, peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants. Elles peuvent également être prononcées sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative par les personnels de direction et d'éducation.
- La liste des punitions scolaires est la suivante :
 - inscription sur le carnet de l'apprenant, travail supplémentaire, retenue, excuses orales ou écrites, mesure de réparation par travaux d'intérêt général. Elles peuvent être combinées et cumulées et prendre des formes adaptées au manquement commis par l'apprenant. Les équipes éducatives de chaque classe peuvent organiser leur manière d'appliquer les punitions scolaires. Celles-ci s'accompagnent d'une information aux parents des apprenants mineurs.
- Le refus d'exécuter une punition scolaire entraîne soit une punition scolaire plus sévère soit le déclenchement d'une procédure qui aboutit à une sanction disciplinaire.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours revêt un caractère exceptionnel. Elle a pour but d'assurer la poursuite du cours dans les meilleures conditions possibles, au cas où le comportement de l'apprenant deviendrait manifestement dangereux pour lui-même, ses camarades ou le professeur. Elle doit s'accompagner d'un travail fourni par le professeur.
L'apprenant exclu doit obligatoirement être accompagné par un autre apprenant et signalé à la vie scolaire ou à la direction.

Le professeur rédigera un rapport d'incident, l'apprenant réintégrera les cours l'heure d'après ou à la récréation après accord de l'enseignant.

- Les punitions relatives au comportement des apprenants sont à distinguer de l'évaluation de leur travail personnel. Un grief lié au comportement ne pourra avoir d'effet sur l'évaluation par la baisse d'une note ou l'attribution d'un zéro. Le zéro ne peut sanctionner qu'une fraude lors d'un devoir ou une copie manifestement vide. Un travail ou un devoir non rendu en temps voulu sans excuse valable pourra être sanctionné par une punition. La copie de lignes, dénuée de caractère éducatif, sera proscrite. Il n'en demeure pas moins que les problèmes de comportement nuisent invariablement à la réussite scolaire.

B- Les sanctions disciplinaires

- Les sanctions disciplinaires prévues par le décret n°2011-728 du 24 juin 2011 sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline. Dans certains cas, l'élève/étudiant peut être exclu des cours et maintenu dans l'établissement. Du travail scolaire lui sera donné ; il l'effectuera sous surveillance.
- L'échelle des sanctions est fixée par l'article R. 511-13 du Code de l'éducation. Elle est la suivante :
 - **L'avertissement** : il peut contribuer à prévenir une dégradation du comportement de l'élève/étudiant.
 - **Le blâme** : il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel. Les observations adressées à l'élève/étudiant présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
 - **La mesure de responsabilisation** : elle consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, 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 vingt heures.
 - **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : elle est limitée à huit jours.
 - **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.
- Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis.
- Toute sanction disciplinaire sera versée au dossier administratif de l'apprenant qui peut être le cas échéant consulté par l'apprenant ou ses parents s'il est mineur.
- Le chef d'établissement peut, s'il le juge nécessaire, prononcer une mesure conservatoire à l'encontre d'un apprenant. Ce dernier se verra interdire l'accès à l'établissement en attendant sa comparution devant le conseil de discipline.
- Dans tous les cas de punition scolaire ou de sanction disciplinaire, la décision a une valeur éducative : l'objectif est de faire prendre conscience à l'apprenant de la gravité des faits qui lui sont reprochés et de l'engager dans une démarche positive. Toute procédure disciplinaire est précédée d'un dialogue avec l'apprenant. Ce dialogue ne peut être une négociation et ne saurait justifier d'une dérogation au présent règlement ou à la loi.

C –les instances disciplinaires :

- **Le chef d'établissement** : C'est à lui qu'il revient d'apprécier s'il y a lieu d'engager des poursuites disciplinaires à l'encontre d'un apprenant.
NB : En cas de violence verbale, acte grave ou violence physique, la procédure disciplinaire est systématiquement engagée.
- **La commission éducative** : elle a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée, mais à l'issue, le chef d'établissement peut décider d'une sanction.
- **Le conseil de discipline** : C'est une instance autonome émanant du Conseil d'Administration. Il est systématiquement saisi lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.
Sur rapport du chef d'établissement, il peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur et notamment l'exclusion définitive (avec sursis ou non), ainsi que toutes les mesures de responsabilisation.

IV - LIAISON ETABLISSEMENT/FAMILLES

A -Le carnet de l'apprenant :

- Le « carnet de l'élève/étudiant/alternant » est la pièce d'identité de l'apprenant. Il atteste de l'inscription de son propriétaire au Lycée Gaston Berger et à ce titre doit pouvoir être présenté à tout moment à tout adulte membre de la communauté éducative qui en fait la demande (cette disposition participe de la mise en sécurité globale des usagers en permettant de pouvoir contrôler l'identité de toute personne présente sur le site).
- Il comporte :

- La photo de l'apprenant (des séances de photographie collectives et/ou individuelles sont organisées au moment des inscriptions et en début d'année ; si un apprenant refuse d'être pris individuellement en photo, il devra fournir lui-même une photo d'identité, qui ne servira que pour le « carnet de l'apprenant » et l'insertion, à usage interne, dans le logiciel Pronote)
 - Son identité et sa classe d'appartenance et des renseignements administratifs indispensables
 - Le Règlement intérieur
 - Le Projet Local d'évaluation pour les élèves de Première et Terminale
 - La Charte des usages des services numériques
 - La Charte de la Laïcité
 - (le cas échéant) le Règlement intérieur de l'Internat
 - (le cas échéant) le Règlement Intérieur propre aux apprentis et stagiaires de la formation continue
- (NB : tous ces documents doivent être signés)
- (pour les élèves et les étudiants en formation initiale sous statut scolaire). Les billets de rentrée/justification d'absence
 - Des informations importantes pour la vie quotidienne de l'apprenant
 - L'emploi du temps

B - Suivi scolaire

- Pronote est un outil de dialogue avec les familles.
Ce logiciel de suivi de scolarité est un intermédiaire privilégié dans l'échange d'informations entre la communauté éducative et les familles. Il est nécessaire que le logiciel soit consulté très régulièrement : les éventuelles modifications horaires, des changements de salles, les problèmes de suivi scolaire y figurent.
- Un conseil de classe a lieu à la fin de chaque trimestre ou semestre selon les sections. Il dresse un bilan précis du travail et éventuellement de la conduite de l'apprenant. Après chaque conseil, un bulletin est adressé aux familles ou distribué en mains propres lors des rencontres organisées avec les familles. Le bilan trimestriel/semestriel peut comprendre des rubriques s'ajoutant aux appréciations :
 - Les encouragements soulignent, en dehors des seuls résultats chiffrés, les efforts et la volonté de travail
 - Les félicitations soulignent un bilan très satisfaisant, tant dans le travail que les résultats
 - La mise en garde (travail, conduite ou assiduité) marque un manquement grave dans l'un ou l'autre des domaines. Il peut provoquer une convocation des responsables de l'apprenant.
- En second cycle une réunion parents/professeurs est organisée. La date est communiquée par courrier aux familles. Les professeurs reçoivent sur rendez-vous les familles qui le souhaitent.
- En cas d'urgence, les responsables légaux peuvent être convoqués par le proviseur ou son représentant. Dans l'intérêt de l'apprenant, il est nécessaire de répondre à cette convocation dans les meilleurs délais.
- Cas généraux des élèves majeurs et parents séparés
 - Cas des apprenants majeurs:
Les apprenants majeurs, dès lors qu'ils sont inscrits au lycée, sont tenus d'en respecter le règlement. L'apprenant majeur qui en aurait exprimé le souhait par écrit au chef d'établissement, procédera personnellement à tous les actes de la vie civile. Ses parents resteront destinataires de toute correspondance le concernant s'il en est d'accord (à préciser dans l'écrit au chef d'établissement).
 - Parents séparés:
Dans cette situation, les parents doivent faire parvenir d'urgence au chef d'établissement toute pièce justificative précisant à qui incombe la garde de l'enfant mineur et qui est légalement chargé de régler les frais scolaires et de percevoir éventuellement les bourses et aides. Les résultats scolaires sont communiqués à l'autre parent titulaire de l'autorité parentale.
 - Les certificats de scolarité sont distribués 15 jours après la rentrée des classes (sauf en cas d'absentéisme constaté).

C – Réception des familles

Le Proviseur et ses adjoints pédagogiques, les Directeurs Délégués aux Formations, les professeurs, le médecin de santé scolaire, les infirmières, l'assistante sociale, le conseiller d'orientation psychologue, **reçoivent sur rendez-vous.**

Des réunions parents-professeurs sont organisées en cours d'année.

N° de téléphone de l'établissement : 0320493159

Adresse mail de l'établissement: ce.0590258k@ac-lille.fr

Il est conseillé aux parents de téléphoner au CPE de niveau pour tout problème de scolarité. Pour les titres de transports, ou les bourses, s'adresser au secrétariat des élèves, pour les paiements de frais de demi-pension ou d'internat s'adresser à l'intendance.

D – demi-pension et internat

- Règlementation de l'accès à la restauration
 - Pour accéder au restaurant scolaire, les apprenants utilisent leur badge magnétique personnel. En cas de perte ou de vol du badge, il est fait opposition sur le compte dès que la déclaration est faite à l'intendance. Tout badge dégradé, perdu, ou volé devra être remplacé contre la somme de 6,00€. Les oublis de badge doivent rester exceptionnels.
 - Les comportements inappropriés d'apprenants vis-à-vis des personnes et des biens feront l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la demi-pension (exclusion temporaire de 8 jours maximum décidée par le chef d'établissement ou exclusion définitive prononcée par le Conseil de Discipline de l'établissement).
 - La réservation est obligatoire pour tous, même pour les étudiants internes. La réservation est possible jusqu'à 3 semaines à l'avance et au plus tard le jour même jusqu'à la fin de la récréation du matin. L'annulation de la réservation est possible selon les mêmes modalités. Tout repas réservé non consommé sera facturé.
 - **Frais :**

Les tarifs des prestations sont fixés dans le cadre de la réglementation en vigueur.
L'approvisionnement du badge peut se faire
Par carte bancaire
 - ❖ Par Internet (site dédié ou application sur smartphone).
 - ❖ Sur la borne de paiement au sein de l'établissement.Par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable du Lycée Gaston Berger
En espèces
 - **Organisation du service**
 - Les convives doivent respecter le personnel, les locaux et les règles d'hygiène alimentaire :
 - Il est interdit d'échanger les plats une fois posés sur le plateau.
 - On ne peut consommer au restaurant scolaire que les repas qui y sont préparés.
 - Les convives doivent respecter les lieux de vie et contribuer à la propreté du restaurant.
 - Composition du plateau
 - Les convives doivent respecter les consignes affichées en restauration concernant la composition du repas.
 - Rangement du plateau
 - Les convives participent à l'activité de tri sélectif des déchets et doivent disposer leurs plateaux conformément aux consignes affichées au restaurant scolaire.
- Horaires :
- Petit-déjeuner : 7h30 à 8h30
 - Déjeuner : 11h30 à 13h30
 - Dîner : 18h30 à 19h30
 - Sandwicherie 11h40 à 13h30 (si ouverte, en fonction des possibilités de l'établissement)

- **Internat**

L'internat est un service rendu pour faciliter les études dans les meilleures conditions possibles. La vie des internes s'inscrit dans le cadre général du règlement intérieur de l'établissement. La vie en collectivité impose des contraintes de la part de chacun(e) qui visent toutes à garantir la sécurité, la bonne tenue et le calme nécessaire à la réussite des internes.
La vie des internes dans les locaux dédiés est régie par un règlement intérieur particulier, qui est considéré comme accepté par les internes dès lors qu'ils sont inscrits à l'internat.

Les signataires déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et s'engagent à le respecter dans son intégralité.

Le père ou responsable légal

L'élève/étudiant

La mère ou responsable légale

ANNEXE 1 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'INTERNAT

ANNEXE 2 : PROJET LOCAL D'EVALUATION (CONTRÔLE CONTINU POUR LES ELEVES DE PREMIERE ET TERMINALE)

ANNEXE 3 : ANNEXE COMPLEMENTAIRE CONCERNANT LES APPRENTIS ET LES STAGIAIRES DE LA FORMATION CONTINUE

ANNEXE 4 : CHARTE DE LA LAICITE

ANNEXE 5 : CHARTE INFORMATIQUE