LYCÉES BOUCHER DE PERTHES
Général, Professionnel & Technologique
ABBEVILLE

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Le présent règlement, qui se substitue aux textes précédents, a pour objet d'établir en complément du droit commun des règles spécifiques à la vie collective dans l'établissement, de fixer les droits et les devoirs de chacun, de donner les références qui doivent permettre d'instaurer un climat de confiance et de travail favorable à la réussite scolaire et au bien-être de tous.

Le lycée est un lieu d'enseignement et de transmission de savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Les droits et devoirs, individuels et collectifs, présentés dans ce règlement s'inscrivent dans l'expression des valeurs républicaines de liberté, d'égalité et de fraternité auxquelles se joignent celles de solidarité et d'équité.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun doit reconnaître et 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,
- La prévention contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le respect mutuel constitue un des fondements de la vie commune dans l'établissement.

Réputé connu de tous, l'inscription d'un élève dans l'établissement vaut, pour lui-même et pour son-ses responsable(s) légaux, adhésion à ce règlement intérieur et engagement à le respecter dans toutes ses clauses.

1. Fonctionnement de l'établissement

1.1 Jours et horaires de fonctionnement

Le lycée Boucher de Perthes n'est pas un lieu public. L'entrée dans l'établissement ne peut s'effectuer que pendant les heures officielles d'ouverture.

Le lycée est ouvert aux élèves du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30. Cet horaire peut être aménagé en fonction des activités périscolaires pratiquées, en particulier dans le cadre de l'association sportive.

Les cours se déroulent de 8h à 17h. Des sonneries annoncent le début, le milieu et la fin d'une séance de 55 minutes. Un cours peut être composé d'une ou de plusieurs séances.

L'accès du public, déterminé par le niveau en vigueur du plan Vigipirate, se fait à l'accueil de l'établissement de 8h à 17h30.

1.2 Usage des locaux

L'entrée dans l'établissement se fait à l'aide d'une carte magnétique (Génération Hauts de France) remise à chacun en début d'année scolaire. Une photo doit y être apposée. Cette carte multi services (accès à l'établissement, accès à la restauration…) vaut pour le cycle complet de formation ou d'exercice professionnel. Elle est obligatoire, personnelle et incessible. Toute perte doit être signalée sans retard aux services de l'intendance et de la vie scolaire. Son utilisation frauduleuse pourra faire l'objet de poursuites.

Les élèves ne sont autorisés à être présents dans les couloirs que cinq minutes avant le début des cours. Ils doivent quitter les salles de cours, les couloirs et les escaliers pendant les récréations et ne doivent en aucun cas demeurer dans les salles de travail en l'absence de professeur.

La circulation des élèves entre les bâtiments doit se faire par les passages couverts ou par les cours intérieures.

Les voies de circulation réservées aux véhicules et les parkings sont strictement interdits aux piétons.

En dehors des véhicules de service, d'entretien ou de secours, aucun véhicule ne peut circuler à l'intérieur des cours de l'établissement ou dans les voies de cheminement durant le temps scolaire.

Toute personne présente dans l'établissement est tenue de décliner son identité à tout personnel de l'établissement qui lui en ferait la demande.

Les élèves doivent être porteur en permanence de leur carte magnétique nominale (HdF) et de leur carnet de correspondance comportant une photographie d'identité récente.

1.3. Déplacement vers les installations extérieures et régime de sortie

Les élèves mineurs peuvent être autorisés par leurs responsables légaux à faire seuls, par leurs propres moyens, le trajet entre leur domicile et des installations extérieures ou encore entre l'établissement et celles-ci.

De même, les responsables légaux d'élèves mineurs pourront autoriser ou non la sortie de l'établissement en cas de modification ponctuelle de l'emploi du temps (formulaire joint au dossier d'inscription et valable pour l'année scolaire).

Les sorties des élèves pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement peuvent être autorisées sur présentation d'un plan de sortie présenté par le professeur responsable ou le CPE référent et validé par le Chef d'établissement ou le Conseil d'administration selon les cas.

2. Obligations de la vie scolaire

Elles s'imposent à tous les élèves, quels que soient leur statut, leur âge ou leur classe. Il s'agit de conditions essentielles pour une vie en commun de qualité favorisant la réussite scolaire.

2.1 Assiduité

La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire. Toute absence devra être dûment justifiée.

Une absence prévue doit faire l'objet d'une information préalable écrite du responsable légal. Il appartient au responsable légal de signaler par téléphone au CPE référent toute absence inopinée, même de courte durée.

Quelle que soit la durée d'une absence, un élève ne pourra rentrer en classe sans avoir présenté au bureau de la vie scolaire son carnet de correspondance dûment rempli par le responsable légal, carnet qui pourra être consulté à tout moment par les professeurs.

Les Conseillers Principaux d'Education apprécieront le caractère recevable du motif.

Il peut être fait appel aux services sociaux et de santé de l'Education nationale pour l'appréciation des motifs. Les responsables légaux sont informés du caractère irrecevable du motif et sans autre information ou précision de leur part, l'absence ou le retard seront considérés comme non justifiés.

Les absences et retards trop longtemps injustifiés ou ayant un motif non recevable ou dont la fréquence et la durée mettent en péril la scolarité de l'élève font l'objet :
- d'un entretien éducatif avec l'élève et/ou ses responsables légaux en présence du CPE et/ou du professeur principal et/ou d'un membre de l'équipe de direction ;
- d'une punition (par exemple : rattrapage en retenue des cours ou devoirs manqués, devoirs supplémentaires, etc.) ;
- d'une sanction disciplinaire pour manquement à l'obligation d'assiduité ;
- d'un signalement aux autorités académiques ou toute autre autorité prévue par la Loi.
- d'un signalement pour mettre en place une mesure d'accompagnement avec la MLDS (Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire).

En tout état de cause, absences et retards, justifiés et non justifiés, sont mentionnés sur le bulletin trimestriel ou semestriel.

2.2 Ponctualité

La ponctualité s'impose à tous. Elle est une manifestation de respect mutuel.

Les débuts et fins de cours sont marqués par une sonnerie. Tout retard devra être justifié auprès d'un des bureaux de la vie scolaire dans la journée.

2.3 Suivi des enseignements

Le choix des disciplines de spécialité, optionnelles, facultatives ou d'activités attachées à certains dispositifs s'effectue au moment de l'inscription. Ce choix validé implique la présence assidue aux séances durant toute l'année scolaire.

Nul ne peut se dispenser de suivre un enseignement inscrit à son emploi du temps et se soustraire à l'obligation de suivre l'intégralité des éléments des programmes revient à se placer de fait en situation d'exclusion.

2.4 Engagement de l'élève

Chaque élève s'engage à s'impliquer dans toutes les activités organisées par l'établissement et correspondant à sa scolarité ;
à accomplir les tâches qui en découlent et à respecter les modalités de contrôle des connaissances ;
à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps ;
à se présenter en classe muni du matériel demandé par les enseignants (manuel, cahier ou classeur, calculatrice, tenue…) ;
à se présenter en cours d'EPS ou de pratique professionnelle avec une tenue adaptée aux différents enseignements.

2.5 Inaptitudes et dispenses d'EPS

Les demandes de dispenses de cours d'éducation physique et sportive (EPS) doivent rester exceptionnelles. Pour les inaptitudes totales ou partielles supérieures à une séance, un certificat médical d'inaptitude est nécessaire (modèle en annexe de l'arrêté du 13.09.1989).

Pour une inaptitude ponctuelle (une seule séance d'EPS) : la demande écrite du responsable légal doit être rédigée sur le carnet de correspondance de l'élève et présentée au professeur d'EPS au début de la séance. L'élève vient avec sa tenue, car même en cas d'inaptitude il conserve la possibilité de participer activement au cours d'EPS (tâches d'observation, d'arbitrage, d'organisation…).

Pour une inaptitude supérieure à une séance, l'élève doit présenter un certificat médical d'inaptitude au professeur d'EPS qui adaptera les activités en conséquence.

Lorsqu'il ne peut pratiquer, même avec aménagement, pour une période supérieure à un mois, l'élève peut être dispensé de cours. Le professeur d'EPS transmet au bureau de la vie scolaire la date de début et de fin de validité de la dispense. Pour qu'elle devienne effective, l'élève devra présenter au bureau de la vie scolaire une demande de dispense de cours rédigée dans le carnet de correspondance. La dispense et sa durée seront enregistrées dans Pronote.

Dans tous les cas, les certificats médicaux d'inaptitude seront remis au professeur d'EPS qui les datera, les signera et les conservera.

2.6 Sorties pédagogiques

Les sorties pédagogiques d'une durée inférieure ou égale à la journée et effectuées sur le temps scolaire sont obligatoires. Leur coût est pris en charge par l'établissement.

Les sorties et voyages pédagogiques et/ou linguistiques d'une durée supérieure à la journée sont facultatifs. Compte tenu de leur intérêt pédagogique, de leur préparation puis de leur exploitation ultérieure en classe, ils sont vivement recommandés.
Les élèves qui ne participent pas à une sortie ou à un voyage restent soumis à l'obligation scolaire et doivent suivre un emploi du temps aménagé qui leur sera remis à cet effet.

3. Infirmerie

Pour se rendre à l'infirmerie l'élève doit être muni de son carnet de correspondance et être accompagné d'un des délégués de classe ou d'un camarade désigné par le professeur, après être passé par un bureau de la vie scolaire.

L'infirmerie n'est destinée à accueillir que les élèves qui ont un problème de santé durant la journée scolaire. Le responsable légal de l'élève malade ou blessé est immédiatement joint et informé. L'élève n'est autorisé à regagner seul son domicile que si son état le permet et si le responsable légal en fait la demande par écrit (courriel ou SMS). Si l'élève ne peut pas se déplacer seul, le responsable légal doit venir le chercher.

Le service infirmier doit être tenu informé des traitements en cours. L'usage de médicaments nécessite une ordonnance du médecin traitant. Les médicaments prescrits sont obligatoirement déposés à l'infirmerie et pris sous le contrôle du personnel infirmier.

4. Accident

Tout élève victime d'un accident, même apparemment sans gravité, à l'intérieur de l'établissement ou en cours d'EPS, doit le signaler immédiatement à son professeur, au bureau de la vie scolaire ou à l'infirmerie.

En cas d'accident grave, la famille est immédiatement alertée. En cas d'extrême urgence, l'élève peut être pris en charge par les services de secours avant que l'avis des parents ait pu être pris.

5. Travail scolaire et évaluation

Les professeurs assurent les enseignements conformément aux programmes en vigueur.

L'emploi du temps des élèves donné en début d'année est collé au dos du carnet de correspondance et peut être adapté selon les circonstances. L'emploi du temps actualisé est consultable via l'ENT (Espace Numérique de Travail) dans l'application Pronote.

De même, le cahier de texte papier ou celui de l'application Pronote complété par les enseignants, est consultable par les élèves et leurs responsables légaux. Les élèves y trouveront : les notions et les exercices vus en cours, le travail personnel à faire, les révisions demandées... ce qui ne les dispensent pas de les noter eux-mêmes en classe dans leur cahier de texte ou agenda.

Chaque élève est responsable de ses devoirs et du rattrapage des cours manqués.

D'autres applications de l'ENT sont à disposition de la communauté éducative, notamment la messagerie qui permet la communication d'informations des enseignants et de l'administration vers les élèves et leurs responsables légaux.

5.1 Contrôle des connaissances

Les travaux demandés par les enseignants, quelle qu'en soit la nature, sont obligatoires.

La présence aux évaluations écrites ou orales, aux devoirs surveillés, aux Contrôles en Cours de Formation (CCF) et aux examens blancs est une obligation qui s'impose à tous.

En cas d'absence, il pourra être prévu des devoirs de remplacement ou un autre mode d'évaluation, oral par exemple.

Pour le contrôle continu du cycle terminal, le cadre d'évaluation actualisé annuellement est la référence.

5.2 Notation, récompense ou mise en garde

L'échelle de notation s'établit en fonction des exercices.

L'échelle de la moyenne reportée sur le bulletin trimestriel ou semestriel s'établit de 0 à 20.

Le conseil de classe qui se réunit selon les formations chaque trimestre ou chaque semestre et qui évalue le travail et les résultats de chaque élève peut valoriser le travail individuel par l'attribution d'encouragements, de compliments ou de félicitations. Il peut aussi émettre une mise en garde quant à l'assiduité, le comportement ou le travail.

La coopération des responsables légaux et/ou de l'élève majeur avec les personnels du lycée est primordiale. Nous partageons un même but : la réussite d'un parcours et la formation d'un citoyen responsable.

Le professeur principal et les CPE sont les interlocuteurs privilégiés des responsables légaux pour les questions de scolarité. L'équipe de direction et les services administratifs restent toujours disponibles.

Les responsables légaux peuvent entrer en relation avec le professeur principal ou tout autre professeur de la classe en demandant un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance ou par la messagerie de l'ENT.

L'ENT et le carnet de correspondance sont les deux outils principaux de communication et de suivi de la scolarité.

L'ENT doit être utilisé dans le respect des règles élémentaires de la courtoisie et du bon usage.

Sur l'ENT, les élèves et les responsables légaux peuvent consulter toutes les informations d'actualités.

En début d'année, un identifiant et un mot de passe provisoire sont communiqués à chaque responsable légal et à l'élève. Il est important d'activer son compte personnel pour avoir accès aux informations et aux messages du Lycée. Le Lycée ne peut être tenu pour responsable d'une information manquée par un responsable légal si son compte n'a pas été activé et si l'ENT n'est pas consulté.

6. Exercice du droit d'expression

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves et de leurs représentants légaux. Il doit porter sur des sujets propres à la nature et aux objectifs de l'établissement.

Ce droit s'exerce notamment par l'intermédiaire des délégués des élèves ou des associations d'élèves. Il doit respecter le pluralisme, le principe de neutralité et ne doit porter atteinte ni aux activités d'enseignement ni aux droits des personnes.

6.1 Droit d'affichage

Les textes de nature commerciale ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont prohibés dans l'établissement.

Tout document devant faire l'objet d'un affichage doit être déposé et validé préalablement auprès du Chef d'établissement ou l'un de ses adjoints et ne peut être affiché que revêtu du cachet « Affichage autorisé ». L'affichage se fait sur les panneaux et aux endroits prévus à cet effet.

L'affichage en salle des professeurs est placé sous la responsabilité collective de ses usagers, en dehors de l'utilisation des panneaux réservés aux organisations syndicales et à l'administration.

6.2 Droit de publication

Toute publication, quelle qu'en soit la source, ayant vocation à être distribuée dans l'établissement doit être présentée pour lecture et validation au Chef d'établissement ou à ses adjoints. Aucune publication ne saurait être anonyme.

Les associations reconnues dans l'établissement peuvent diffuser de l'information auprès de la communauté éducative en respectant les paragraphes précédents.

La Web Radio de l'établissement est autorisée à enregistrer ses émissions dans l'enceinte de l'établissement ou en dehors sous la responsabilité du professeur-animateur et à les diffuser via Internet. Une autorisation de captation et de diffusion de la voix pourra être demandée.

6.3 Droit de réunion

Les délégués des élèves peuvent prendre l'initiative d'une réunion dans l'exercice de leur fonction après consultation du professeur principal et accord du CPE référent.

Les associations reconnues dans l'établissement peuvent y organiser des réunions après information et accord préalables du Chef d'établissement ou de ses adjoints.

7. Respect des personnes et des biens

7.1 Respect des personnes

Le respect dû aux autres commence par celui de soi-même. Une tenue vestimentaire adaptée au lieu est attendue de tous, de même que la mise en œuvre des règles élémentaires d'hygiène et tout particulièrement à l'internat, mais aussi lors des cours d'EPS ou à la piscine.

Aucun prosélytisme ou provocation de quelque nature ne seront tolérés dans l'établissement sous quelque forme que ce soit.

Les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves et toute attitude qui troubleront le bon ordre de l'établissement, en particulier les actes de violence, se traduiront par une exclusion temporaire immédiate, à titre conservatoire, sans préjuger des suites qui pourront être données selon la nature des faits, y compris des suites pénales.

Le respect des règles de politesse est un bien commun qui doit être partagé par tous.

Tout déplacement dans l'établissement doit se faire dans le calme et en silence afin de ne pas perturber les enseignements.

L'usage privé du téléphone portable est formellement interdit en cours et en étude. Il peut être le support d'un usage pédagogique organisé et autorisé par le professeur. Tout manquement fera l'objet d'une punition voire d'une sanction en fonction des faits.

Son usage est toléré dans les espaces communs (couloirs, halls et extérieurs) à condition de ne gêner ni les activités d'enseignement ni les personnes à proximité et il ne doit en aucun cas être utilisé pour atteindre la dignité ou l'intégrité des personnes par captation de son et/ou d'images.

A l'internat, l'usage des appareils de communication n'est autorisé ni pendant les études, ni après 22h (cf. règlement de l'internat).

7.2 Respect des biens

Tous sont tenus de maintenir en bon état les locaux et le matériel mis à leur disposition pour l'ensemble des activités scolaires et éducatives. Toute dégradation entraînera la réparation du dommage causé et engage la responsabilité pécuniaire personnelle du fautif ou de son responsable légal.

La consommation de nourriture ou de boissons est interdite dans les salles de cours, couloirs et escaliers de l'établissement.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une facture dont l'intéressé ou ses représentants légaux devront s'acquitter et pourra faire l'objet d'une sanction.

Toute dégradation des éléments de sécurité ou leur usage abusif sera passible d'une sanction disciplinaire et fera l'objet d'un dépôt de plainte.

Tout manuel, document ou livre emprunté au CDI perdu ou détérioré sera remplacé ou remboursé par l'intéressé ou ses responsables légaux.

Il est recommandé à chacun de ne pas introduire dans l'établissement des objets de valeur, des vêtements de marque, tout comme du numéraire. Il est inutile de créer la tentation.

8. Consommation de produits divers et comportements dangereux

Le lycée Boucher de Perthes est un établissement non-fumeur quel que soit le support ou la nature de ce qui est fumé.

La détention et la consommation d'alcool, de produits illicites, toxiques, psychoactifs ou énergisants, la détention d'objets dangereux ou d'armes sont strictement interdites. Leur possession avérée dans l'établissement se traduira par une exclusion temporaire immédiate, à titre conservatoire, sans préjuger des suites qui pourront être données, y compris des suites pénales.

Leur cession, usage ou consommation dans l'enceinte de l'établissement, quel qu'en soit le lieu, sera considéré comme circonstances aggravantes.

9. Punitions, sanctions et valorisation de l'engagement personnel

Tout manquement à l'un des points du Règlement intérieur peut entraîner, selon sa gravité, l'application d'une punition ou d'une sanction, voire la convocation devant le Conseil de discipline de l'établissement.

Punitions et sanctions ont une valeur éducative. Elles doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité.

Il est constitué une commission éducative composée du Chef d'établissement ou de son représentant, d'un CPE, d'un professeur représentant les personnels, d'un représentant des parents d'élèves et de toute personne dont la présence sera jugée nécessaire. Elle pourra se réunir pour 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.

9.1 Les punitions

Les punitions sont les suivantes :

- présentation d'excuses orales ou écrites selon le cas,
- remarque portée sur le carnet de correspondance qui sera signé par le responsable légal puis vérifié par le CPE ou le professeur concerné,
- devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue,
- retenue avec information préalable de la famille (un travail d'intérêt général peut faire partie de la retenue),
- exclusion de cours.

9.2 Les sanctions

Elles concernent les atteintes aux personnes (violence physique ou verbale, racket, harcèlement…) et aux biens (dégradation, vol…), ainsi que les manquements aux obligations des élèves.

Les sanctions sont les suivantes :

- l'avertissement oral (consigné dans Pronote),
- l'avertissement écrit, prononcé par le Proviseur ou son adjoint, et adressé à la famille qui doit en accuser réception,
- le blâme consigné par écrit,
- La mesure de responsabilisation,
- l'exclusion-inclusion
- l'exclusion de la classe ou de l'établissement qui ne peut excéder huit jours, prononcée par le Proviseur ou un adjoint et communiquée par écrit aux parents,
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Toute sanction, à partir de l'avertissement écrit, est portée au dossier scolaire de l'élève. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

9.3 Valorisation de l'engagement personnel

Les actions dans lesquelles les élèves font preuve de civisme, d'esprit de solidarité et de responsabilité que ce soit dans la vie scolaire, les domaines sportif, culturel, civique ou dans celui de la prévention à la santé sont encouragées.

Elles peuvent faire l'objet d'une appréciation particulière dans la synthèse du bulletin trimestriel ou semestriel et sont reportées dans le dossier scolaire comme dans celui de Parcoursup.

10. Règlements annexes

Le CDI, le service de restauration ainsi que le service d'hébergement (Internat), la piscine, les plateaux techniques et les PFMP possèdent un règlement propre qui forment des annexes au présent règlement général, tout comme le protocole harcèlement, la charte informatique et la charte de la laïcité.

11. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a une validité permanente.

Il peut être modifié en tout ou en partie sur proposition d'un membre d'une des instances de l'établissement après envoi au Chef d'établissement d'un écrit présentant la demande de modification et la proposition rédigée du nouveau texte ou passage. Toute demande devra être motivée.

La modification du règlement intérieur est examinée en Conseil d'administration après instruction et ne peut être adoptée qu'à l'issue d'un vote favorable du Conseil dont l'exécution prend effet au terme de huit jours francs.

LYCÉES BOUCHER DE PERTHES
Général, Professionnel & Technologique
ABBEVILLE

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Nom et prénom de l'élève :

Classe :

Date et signature de l'élève :

Nom(s) du ou des représentant(s) légal(aux) :

Date et signature(s) du ou des représentant(s) légal(aux) :

NB : Chaque signature doit être précédée de la mention « lu et approuvé »