

CODE DE VIE ISETA-ECA CHAVANOD

“On réussit bien là où l’on se sent bien”

Ce présent règlement régit les exigences scolaires et professionnelles, ainsi que le vivre-ensemble auquel nous attachons une importance toute particulière.

L’inscription d’un jeune à l’ISETA-ECA vaut, pour lui-même comme pour sa famille, acceptation au présent règlement et engagement à s’y conformer pleinement.

L’ISETA-ECA est un lieu d’étude et de formation où chaque apprenant acquiert des connaissances ainsi que des méthodes scolaires et professionnelles lui permettant de préparer un diplôme.

L’ISETA-ECA est également un lieu d’éducation à l’apprentissage de la vie en société et à la citoyenneté.

L’ensemble des règles de vie de l’établissement trouvent leur fondement dans les principes simples :

- Le respect des personnes et des biens
- La volonté de rendre les jeunes responsables et autonomes
- L’engagement d’offrir un cadre sécurisant et bienveillant
- La prise en compte des exigences professionnelles

Le rôle de chaque acteur de la communauté éducative de l’établissement s’inscrit dans le respect de ces fondements.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE

A. HORAIRES

L'amplitude horaire du lundi au vendredi est la suivante :

- lundi : 08h10 – 17h20
- mardi au Jeudi : 8h10 – 17h20
- vendredi : 8h10 – 16h30

Attention il s'agit d'amplitude horaire maximale. Seuls les emplois du temps distribués le jour de la rentrée détermineront les horaires précis pour chaque classe.

B. CONDITIONS D'ACCES ET USAGE DES LOCAUX

L'accès au site se fait uniquement par le portique principal rue du crêt d'Etsy, muni de votre badge.

Les véhicules des élèves et apprentis doivent être garés à l'extérieur du lycée en veillant à respecter les règles habituelles du code de la route.

Les deux roues doivent être garés sur le parking prévu à cet effet.

En aucun cas l'établissement ne saurait être mis en cause en cas de sinistre, dégradation ou vol du véhicule qui reste toujours sous la responsabilité de son utilisateur.

Certains espaces pédagogiques feront l'objet de restriction d'accès.

Il est formellement interdit de consommer nourriture et boissons (à l'exception de l'eau) en dehors des locaux prévus à cet effet.

C. MODALITÉS DE SURVEILLANCE ET D'ENCADREMENT DES ÉLÈVES ET APPRENTIS

Tout le personnel de l'établissement est le garant de la sécurité et de la sérénité de tous.

Les modalités de déplacement vers les installations extérieures ou activités extérieures sont du ressort exclusif du chef d'établissement. Le taux d'encadrement est laissé à l'appréciation du chef d'établissement en fonction des risques encourus. Cette règle s'appliquera aussi à toutes les activités extrascolaires. Les récréations et pauses se prennent sur les emplacements prévus à cet effet.

Le temps d'interclasse doit être limité au déplacement nécessaire au changement de locaux.

D. ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES

Gérée par une infirmière diplômée d'état qui intervient à temps partiel.

Un élève malade doit rester à son domicile et être soigné par la famille avant de venir au collège/lycée.

Un élève malade en cours de journée doit passer à l'infirmerie ou à la vie scolaire qui contactera la famille et donnera l'autorisation de quitter le collège/lycée.

L'infirmière répond aux premiers soins à donner et contacte le médecin des urgences si nécessaire.

En cas d'urgence, la famille est immédiatement contactée par téléphone avant le transport de l'élève par les services agréés.

E. CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCENDIE

Les consignes et les circuits d'évacuation sont affichés dans les locaux.

Dès constatation d'un danger, (fumée, odeurs, lueurs anormales...), prévenir immédiatement le professeur ou toute personne responsable.

En cas de sinistre, le signal d'évacuation (sirène) retentira.

Évacuation :

Dès que l'alarme est donnée :

- Rester calme,
- Laisser ses affaires sur place,
- Sortir sans précipitation,
- Ne pas courir,
- Gagner l'issue de secours la plus proche,
- Se regrouper aux endroits indiqués afin que le professeur ou le responsable puisse vérifier les effectifs de la classe.

Tout déclenchement intempestif du système d'alarme provoqué volontairement par un élève ou apprenti entraînera une sanction.

F. CONDUITE A TENIR EN CAS D'INTRUSION OU DE RISQUE MAJEUR

Une information sur le PPMS (plan particulier de mise en sécurité), orientée sur le confinement lié aux risques majeurs et la posture à tenir en cas d'intrusion, est faite à tous les élèves et apprentis. Le lycée est équipé de sonneries dédiées à chaque risque.

En cas d'alerte, les élèves et apprentis doivent adopter une attitude responsable et respecter les consignes données par les encadrants.

2. L'organisation de la vie scolaire des classes

Cette partie concerne les élèves de toutes les classes.

A. GESTION DES RETARDS ET DES ABSENCES

La gestion des retards et des absences s'effectue sous la responsabilité du Responsable de Vie Scolaire (RVS). Les enseignants ont la responsabilité de l'appel à chaque cours sur ECOLE DIRECTE.

En cas d'absence imprévue, il est demandé aux familles d'informer directement la vie scolaire par téléphone (le numéro sera communiqué à la rentrée), mail (vschavanod@iseta-eca.cneap.fr) ou École Directe avant le début des cours.

Toute absence doit être justifiée par écrit.

Les élèves majeurs sont aussi concernés par cette mesure.

Tout élève ayant eu une absence doit, dès son retour, se présenter au bureau de la vie scolaire.

Tout élève arrivant en retard dans un cours doit se présenter au bureau de vie scolaire. Le billet de retard doit être présenté au professeur.

- 3 retards sans motif valable donnent lieu à une retenue.
- En cas de trop nombreuses absences, la complétude de formation et le passage en classe supérieure pourront être remis en cause.
- L'avis porté sur le livret scolaire tient compte de l'assiduité de l'élève.

Les retards et absences sont notifiés sur Ecole Directe, onglet "vie scolaire".

En cas d'absence d'un enseignant ou de circonstances exceptionnelles les modifications d'emploi du temps seront notifiées sur Ecole directe.

B. ÉCOLE DIRECTE

C'est le moyen privilégié de communication entre l'équipe pédagogique, les familles et les élèves. Il doit être consulté quotidiennement par la famille.

Le cahier de texte est numérique. Il a pour rôle de rappeler à chaque élève le travail qu'il doit effectuer : leçons, devoirs... Il est renseigné par les enseignants et doit être consulté tous les jours par les élèves.

C. ÉVALUATION ET BULLETINS SCOLAIRES

Chaque trimestre ou semestre, les bulletins sont consultables et téléchargeables sur Ecole Directe, onglet "Documents" et les notes consultables dans l'onglet "Notes". Les modalités de connexion sont données aux familles en début d'année (accès par code et identifiant).

D. CONDITIONS D'ACCES ET FONCTIONNEMENT DU CDI

Le CDI (centre de documentation et d'information) est un espace pédagogique et éducatif qui participe à la formation de l'élève en développant son autonomie face à la masse d'informations disponibles aujourd'hui, tout en favorisant l'esprit critique et la curiosité intellectuelle.

Il fonctionne sous la responsabilité d'une documentaliste.

A ce titre, le CDI accueille des groupes-classes pour des activités liées au programme, des élèves à titre individuel pour faire un travail personnel à l'aide de documents, rechercher des renseignements demandés par un professeur, s'informer (actualité, orientation...)

Les élèves ont également accès à Internet, après accord du professeur documentaliste. Cependant son utilisation ne saurait avoir un caractère ludique et doit être réservée à des recherches précises pour des informations non disponibles par ailleurs.

Il va de soi que les règles gérant la vie de l'établissement s'appliquent également au CDI. Celui-ci étant un centre de ressources à la disposition de tous, certaines consignes doivent être particulièrement respectées :

- Respecter les autres et leur travail en étant le plus silencieux possible
- Ne pas utiliser d'objets personnels tels que téléphone portable, lecteur multimédia, enceinte connectée...
- Respecter le matériel.
- Prendre soin des documents et les remettre à leur place.

En cas de non-respect de ces consignes, le professeur documentaliste est habilité à prendre toutes les sanctions prévues par le règlement intérieur.

E. USAGE DES APPAREILS CONNECTÉS

Pour les collégiens, l'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'établissement conformément à la loi.

Pour les lycéens et apprentis, l'usage de certains biens personnels, téléphone, lecteurs multimédias durant les cours et les études est interdit, sauf activités encadrées.

Téléphone portable : l'utilisation du téléphone portable ainsi que son chargement (batteries) sont interdits pendant les cours sauf sur décision de l'enseignant et pour un usage pédagogique.

Pour toute autre utilisation, le portable sera confisqué et pourra être restitué au jeune par le professeur en fin d'heure. Le professeur pourra remettre le portable à la vie scolaire ou à la direction qui définira la restitution du portable dans un délai raisonnable. En cas de récidive, les parents seront informés et pourront être sollicités afin de récupérer le dit portable.

La direction sera particulièrement vigilante sur le respect de la vie privée et donc du droit à l'image (art 9 du code civil).

F. COURS D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

Ces cours sont soumis aux mêmes exigences que les autres en termes d'assiduité et de contrôle. Toute absence doit être justifiée. En application du décret du 13 septembre 1989 un certificat médical peut déclarer un élève « inapte à la pratique de l'EPS ».

Les élèves et les apprentis se présentent à la sonnerie devant la porte d'entrée du gymnase (portes fermées) avec une tenue de sport adaptée à la pratique (haut, bas et chaussures).

Les objets de valeurs sont sous la responsabilité des élèves et apprentis qui font le choix de les avoir avec eux. Ils sont interdits en cours.

Accueil par l'enseignant avec clef magnétique.

Vérification par les responsables de groupes, systématique, des chaussures de sport, propres, dédiées pour les activités en gymnase, à l'entrée.

Chaussures venant de l'extérieur interdites sur les aires de jeux intérieur.

En cas de soucis de santé, l'élève remet à son enseignant le certificat médical réglementaire. Le professeur, le médecin du Rectorat et le chef d'établissement sont habilités à valider le certificat.

G. LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

Afin de simplifier et de clarifier la compréhension de la gestion des sanctions au sein de l'établissement, les types d'écarts et les sanctions sont détaillés ci-dessous.

En fonction de leur incidence et de leur gravité, les écarts ont été classifiés en trois catégories correspondantes chacune à un niveau de sanction.

Toute punition ou sanction doit être individuelle et proportionnelle au manquement (elle peut aller de la retenue à l'exclusion définitive) : elle doit être expliquée dans le cadre d'une discussion.

L'équipe éducative dans son ensemble se réserve le droit de sanctionner et d'adapter le niveau de sanction en cas de besoin.

Types d'écart de comportement	Procédures disciplinaires : les outils
<p>Petits écarts : Petits écarts de comportement qui, pris individuellement n'ont que peu d'incidence, mais qui, s'ils sont accumulés, deviennent gênants pour le fonctionnement de l'établissement et pour l'élève. Liste d'exemples non exhaustive: retard ou absence injustifié, tenue vestimentaire inappropriée, utilisation de matériel multimédia interdit dans les lieux pédagogiques, comportement inadapté dans un lieu public, écart de vocabulaire, refus d'autorité ou de travail, non présentation du carnet sur demande, carnet de correspondance mal tenu, oubli du matériel de travail (cours, livre, matériel de TP), perturbation des cours ou des études, renvoi de cours ou d'étude, manger / boire / dormir en cours ou en étude, chahut sans dégradation de matériel, oubli badge self, etc...</p>	<p style="text-align: center;">TIG Retenue Fiche incident ou remarque</p> <p style="text-align: center;">Courrier d'avertissement Conseil de médiation Conseil Educatif et Disciplinaire</p> <p style="text-align: center;">Conseil de discipline</p>
<p>Écarts de comportement intermédiaire : Ecart de comportement entraînant directement la perturbation du fonctionnement de l'établissement ou contraires aux bonnes mœurs. Liste d'exemples non exhaustive : insolence envers un personnel, chahut avec dégradation (détérioration de matériel ou salissure), déclenchement involontaire des systèmes de sécurité, diffusion, détention, transmission de contenu pornographique ou politique, prosélytisme, consommation de tabac en dehors des zones autorisées, présence d'élève dans l'internat du sexe opposé, utilisation du véhicule sur le temps de présence à l'internat sans autorisation préalable d'un personnel de vie scolaire, sortie non autorisée de l'établissement, oubli de matériel mettant en danger sa sécurité ou celle d'autrui (EPI), etc...</p>	
<p>Graves écarts de comportement : Ecart de comportement graves portant atteinte à la dignité des personnes, à leur intégrité physique ou contraires à la loi. Liste d'exemples non exhaustive violence physique, menace ou violence verbale, harcèlement moral ou sexuel, vol avéré, racket, bizutage, dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité, conduite dangereuse d'un véhicule dans l'enceinte de l'établissement, rapport sexuel dans l'enceinte de l'établissement, introduction/détention d'alcool ou de produits stupéfiants, etc...</p>	

Procédures disciplinaires :

- Fiche incident ou remarque : Elle est attribuée par le personnel pédagogique et/ou de vie scolaire. La multiplication de ces incidents entrainera un avertissement. Les parents sont informés par ECOLE DIRECTE.
- L'exclusion ponctuelle d'un cours par un professeur : proposée par un professeur, est une mesure exceptionnelle prise, à titre conservatoire, dans une situation de crise. Cette mesure s'accompagne d'une sanction et dans tous les cas, d'une information aux parents. L'élève exclu doit obligatoirement rejoindre le bureau de la vie scolaire avec un mot écrit du professeur et être accompagné par un élève de sa classe.
- Les retenues : travail scolaire ou TIG (Travaux d'Intérêt Général)
Elles se dérouleront sur un créneau défini et communiqué aux familles et aux élèves chaque rentrée scolaire. Elles seront notifiées à l'élève et aux familles via ECOLE DIRECTE.
- Avertissement écrit : notifié par écrit à la famille et souligne la répétition d'incident ou le caractère préoccupant du comportement/fonctionnement de l'élève.
- Les renvois de l'établissement : Le chef d'établissement, son adjoint, le CPE par délégation peuvent prononcer un renvoi temporaire.
- Les renvois sans préavis et temporaires : peuvent être décidés après une faute dite grave (insultes, brutalité, attitude ou propos injurieux, usage ou introduction de produits interdits, détérioration volontaire de matériel, manquement aux règles de vie fixées par le l'établissement)

Toute sanction est susceptible d'être portée sur le livret scolaire.

Les instances disciplinaires :

- **Le Conseil de médiation** se réunit pour statuer sur le comportement d'un élève et proposer des solutions en présence du professeur principal, de l'équipe pédagogique et du responsable de vie scolaire. L'enjeu est que l'élève s'interroge sur le sens et les conséquences de sa conduite. A l'issue de la médiation, un message ECOLE DIRECTE sera adressé à la famille par le professeur principal.
- **Le Conseil Educatif et Disciplinaire (CED)** réuni sous la responsabilité d'un représentant de la direction, en présence du professeur principal et du responsable de vie scolaire, peut prononcer des sanctions significatives, comme un renvoi temporaire. La famille est invitée à y participer. Les décisions prises feront l'objet d'un écrit envoyé à la famille.

▪ **Le Conseil de discipline**

Cadre général :

Le Conseil de Discipline est présidé par le chef d'établissement. Il comprend des membres permanents et peut convoquer à titre de témoins les personnes concernées par le cas examiné (notamment parent, élèves délégués et professeur principal de la classe à laquelle appartient l'élève). C'est une instance qui doit être équitable et juste. Un élève doit avoir la possibilité d'être entendu et défendu.

Il comprend généralement, comme membres permanents :

- Le responsable de la vie scolaire lorsqu'il existe, ou le cadre éducatif correspondant
- Un représentant des enseignants
- Un représentant des personnels administratifs et techniques
- Un représentant des parents d'élèves dont un (si possible) siégeant au conseil d'administration de l'association responsable de l'établissement ou de l'association de parents d'élèves lorsqu'elle existe
- Un ou deux représentant(s) des élèves élu(s)

Excepté le chef d'établissement, les membres permanents du Conseil de discipline peuvent être remplacés, en cas d'absence, par un suppléant permanent. Lorsqu'il délibère sur un cas, le Conseil de discipline s'adjoit avec voix consultative et sans qu'ils puissent assister à la délibération finale :

- le professeur principal de la classe de l'élève concerné
- le ou les délégués de la classe de l'élève concerné.

A chaque réunion du Conseil de discipline, le chef d'établissement désigne un secrétaire de séance.

Fonctionnement

1. Convocation Le Conseil de discipline est réuni à la seule initiative du chef d'établissement ou de son représentant.

Le chef d'établissement ou son représentant, président du Conseil de discipline, convoque, par courrier, au minimum huit jours à l'avance :

- l'élève en cause, ainsi que le cas échéant, la personne ayant demandé au directeur la comparution de l'élève (courrier Recommandé avec Accusé Réception)
- une personne choisie éventuellement par l'élève en cause, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur ; cette personne étant chargée de présenter sa défense. Cette personne doit appartenir à l'établissement et peut être une personne majeure ou mineure.
- toute personne qu'il juge utile d'entendre.
- les membres permanents du Conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard.

2. Délibérations

L'élève qui comparet, les personnes qui l'assistent ainsi que celles convoquées par le chef d'établissement ou son représentant pour audition, ne participent pas à la délibération finale du Conseil de discipline.

Le Conseil de discipline prend ses décisions de sanctions à la majorité absolue des voix exprimées (50% + une voix).

Les membres du Conseil de discipline sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Il est dressé un procès-verbal de la séance du Conseil de discipline. Celui-ci est signé du président et du secrétaire de séance. Il lui est joint la feuille d'émargement des personnes présentes en séance (membres permanents, élève en cause et témoins auditionnés).

Un exemplaire original est conservé dans l'établissement.

Pour l'enseignement sous tutelle du ministère de l'agriculture, un second exemplaire original est adressé au DRAAF, pour information, uniquement en cas d'exclusion temporaire supérieure à 3 jours, ou définitive.

Pour l'enseignement sous tutelle du ministère Education Nationale, un exemplaire est à envoyer à la DSDEN en cas d'exclusion définitive.

Le procès-verbal du conseil de discipline n'a pas à être adressé à l'élève sanctionné ou à ses parents, qui reçoivent seulement un courrier de notification de sanction. Mais le procès-verbal du conseil peut être consulté par ceux-ci, à leur demande, dans l'établissement.

Le conseil de discipline est une instance de décision et non une instance consultative.

Le chef d'établissement ou son représentant est tenu d'en appliquer les décisions. L'exclusion définitive, lorsqu'elle est prononcée en cours d'année scolaire pour motif disciplinaire, est, dans toute la mesure du possible, assortie d'une proposition de réinscription dans un autre établissement privé ou public de la région, après entente avec le chef d'établissement dudit établissement.

ou public de la région, après entente avec le chef d'établissement dudit établissement. C'est une

C'est une instance qui doit être équitable et juste. Un élève doit avoir la possibilité d'être entendu et défendu. Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, se réunit à sa demande.

Toute proposition d'exclusion temporaire de plus d'une semaine ou définitive doit être précédée de la tenue d'un conseil de discipline.

3. Notification de la décision à l'élève

Enseignement sous tutelle du ministère de l'agriculture

La décision prise par le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève ou à son représentant légal, à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle lui est confirmée, sans délai, par lettre recommandée avec avis de réception. Le courrier de notification de sanction doit comporter la motivation de la sanction (clairement et précisément exprimée) et informer l'élève de la possibilité qu'il a, pour les décisions d'exclusion supérieures à huit jours, de faire appel de la décision prise à son encontre par le conseil de discipline, dans un délai de huit jours calendaires francs, auprès de la commission d'appel disciplinaire régionale.

Enseignement sous tutelle du ministère de l'Education Nationale.

La décision prise par le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève ou à son représentant légal, à l'issue de la réunion du conseil de discipline. Elle lui est confirmée, sans délai, par lettre recommandée avec avis de réception. Le courrier de notification de sanction doit comporter la motivation de la sanction (clairement et précisément exprimée). L'appel n'est pas de droit.

4. Recours enseignement sous tutelle du ministère de l'agriculture

Il peut être fait appel de la décision l'exclusion de plus de huit jours de l'établissement, dans un délai de 8 jours francs, auprès d'une commission d'appel disciplinaire régionale constituée au niveau du CREAP et dont la composition est similaire à celle du Conseil de discipline d'établissement. La commission d'appel est sise : CNEAP Rhône Alpes (CREAP) – 4 rue de l'Oratoire - BP 97 - 69643 Caluire Cedex

H. LES PÉRIODES DE FORMATION EN ENTREPRISE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Les PFMP sont définies par les articles L 124-1 à L 124-20 du code de l'éducation. Elles sont complémentaires de l'enseignement apporté au lycée. Les missions confiées aux élèves en entreprise doivent correspondre à une partie du référentiel de formation de la spécialité.

Pour obtenir son diplôme, un élève de la voie professionnelle doit obligatoirement valider un certain nombre de semaines de PFMP. Cette période varie selon la durée de formation et le type de diplôme.

Le chef d'établissement et le représentant de l'entreprise d'accueil se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient être rencontrées à l'occasion de la période de formation en milieu professionnel. Le cas échéant, ils prendront, d'un commun accord et en liaison avec l'équipe pédagogique, les dispositions propres à résoudre les problèmes d'absentéisme ou de manquement à la discipline. Au besoin, ils étudieront ensemble les modalités de suspension ou de résiliation de la période de formation en milieu professionnel.

Les modalités spécifiques sont inscrites dans les conventions particulières, relatives à l'organisation des stages.

I. ABSENCES AUX CONTROLES EN COURS DE FORMATION (CCF) (REF. : DIRECTION GENERALE DES EXAMENS ET CONCOURS)

ABSENCES NON JUSTIFIÉES

L'unité (ou épreuve) comprend plusieurs situations d'évaluations :

En cas d'absence non justifiée d'un candidat à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent « absent » sur le document d'évaluation et lui attribuent la note zéro. Le candidat peut éventuellement améliorer son score par les notes obtenues aux autres situations d'évaluation. En cas d'absence non justifiée d'un candidat à l'ensemble des situations de cette même unité, les évaluateurs indiquent « absent » pour l'unité (ou épreuve) évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut lui être délivré.

L'unité (ou épreuve) comprend une seule situation d'évaluation :

En cas d'absence non-justifiée d'un candidat à cette unique situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent « absent » pour l'unité évaluée par contrôle en cours de formation. Le diplôme ne peut être délivré.

ABSENCES JUSTIFIÉES

Lorsqu'un candidat est absent pour un motif dûment justifié à une ou plusieurs situations d'évaluation, une autre date doit lui être proposée pour la ou les situation(s) manquée(s).

En cas d'impossibilité (ex. arrêt de longue durée du candidat), la note zéro lui est attribuée, pour la ou les situation(s) manquée(s) et pour la ou les épreuve(s) manquée(s) quand l'absence couvre l'ensemble des situations d'évaluations d'une même épreuve.

Le diplôme peut lui être attribué s'il obtient par compensation la note moyenne requise pour l'obtention du diplôme.

Dans le cas où le diplôme ne peut lui être délivré, le candidat peut, sur autorisation du recteur, se présenter à des épreuves de remplacement lorsque cette modalité est prévue par le règlement général du diplôme et selon les conditions fixées par ce règlement. L'autorisation peut être accordée pour une ou plusieurs épreuves mais en aucun cas pour des parties d'épreuves.

Dans certaines circonstances, laissées à l'appréciation du recteur, le candidat absent à une ou plusieurs situations d'évaluation – (ex. : candidat hospitalisé qui a suivi les cours par correspondance) - mais qui réintègre l'établissement avant la date des épreuves ponctuelles, peut se présenter aux épreuves en la forme ponctuelle.

Les parties suivantes concernent tous les élèves et apprentis de l'établissement

3. Les droits

A. DROIT D'EXPRESSION

Les élèves (scolaires et apprentis) 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 peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité. Il ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande qui seraient de nature à empêcher les élèves et apprentis de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement.

Les délégués peuvent recueillir les avis et propositions des élèves et apprentis et les exprimer auprès du chef d'établissement.

B. DROIT DE RÉUNION

Conformément à la loi sur la liberté d'expression, les publications et affichages des apprenants peuvent être diffusés dans l'établissement. Toutefois, la responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée pour tous les écrits, quels qu'ils soient : ils ne peuvent avoir aucun caractère injurieux ou diffamatoire portant atteinte à autrui, à l'ordre ou à la réputation de l'établissement. Toute diffusion doit recueillir l'accord préalable du chef d'établissement ou de ses préposés. Les affichages autorisés sont effectués sur les panneaux affectés à cet usage.

Aucune distribution de tract n'est autorisée à l'intérieur de l'établissement.

Les ventes et collectes font l'objet d'une autorisation du chef d'établissement. Si une activité collectrice de fonds (tombola, loto, soirée dansante...) est organisée, elle devra respecter la législation en vigueur.

C. DROIT D'AFFICHAGE

Les conditions d'affichage dans l'établissement en application du droit d'expression collectif (panneau d'affichage et sa localisation, texte obligatoirement signé...), sont subordonnées à l'autorisation du chef d'établissement, qui pourra interdire l'affichage de documents qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

4. Les devoirs

A. L'ASSIDUITÉ

L'obligation d'assiduité consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève ou apprenti ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle.

Les élèves et apprentis doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire. C'est également parfois le signe d'un mal être nécessitant une prise en charge spécifique, ou d'une situation personnelle familiale et sociale fragilisée. Ces situations doivent faire l'objet d'un suivi attentif et précoce de l'équipe éducative.

B. HYGIENE ET SÉCURITÉ

Les tenues incompatibles avec certains enseignements ou/et susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement dans l'établissement sont interdites. Une apparence et une tenue vestimentaire (coiffure et vêtements) correctes sont exigées. Tous les signes ostentatoires, religieux, politiques ou de toute autre appartenance sont prohibés.

La direction du lycée se réserve le droit de refuser l'accès du lycée à toute personne dont la tenue ne lui paraîtrait pas conforme aux exigences de la vie sociale. Une bonne conduite est exigée dans les différents sites du lycée ou qui en dépendent plus ou moins directement : transports, stades, salles de spectacles... Toute introduction d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, est strictement prohibée. L'introduction, la détention et la consommation de toutes substances illicites ainsi que le CBD sont interdites dans l'établissement. Il en est de même pour la consommation d'alcool.

Des contrôles ponctuels et inopinés pourront être organisés par la Direction. Tout élève ou apprenti pris en état d'ébriété ou sous effet de produits stupéfiants fera l'objet de sanctions disciplinaires et peut faire l'objet de signalement à la gendarmerie. Les parents seront immédiatement avertis et devront venir au lycée récupérer leur enfant.

Les violences verbales, harcèlement avéré, la dégradation des biens personnels, la détérioration du bien d'autrui, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles (...), dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires graves et/ou d'une saisine de la justice.

La publication de commentaires, photos, vidéos sur les réseaux sociaux, portant atteinte à l'intégrité d'un élève ou de sa famille (...), constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires graves et/ou d'une saisine de la justice.

C. PRÉVENTION CONTRE LE VOL

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols commis dans ses locaux ou sur son site (ex : vol sur les deux roues, vol des/dans les caisses à outils etc...). Il est également conseillé de ne pas venir en cours avec de s objets de valeur ni avec de fortes sommes d'argent. Tout vol doit être signalé sans retard et une plainte doit être déposée auprès des services compétents.

Les vols ne sont pas pris en charge par l'assurance du lycée.

D. LE RESPECT D'AUTRUI ET DU CADRE DE VIE

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations.

5. Situations particulières

A. TABAC

Conformément à la législation en vigueur (2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif) il est interdit de fumer sur l'ensemble du site, y compris cigarette électronique. Cette interdiction concerne la totalité de l'enceinte (intérieur et extérieur des bâtiments). Le maintien à un niveau élevé du plan Vigipirate implique la mise en place d'une zone de «tolérance» pour les fumeurs. En dehors de cette zone, tout élève pris en train de fumer se verra appliquer une sanction disciplinaire.

B. LES ÉLÈVES MAJEURS

Le règlement intérieur s'applique aux élèves et apprentis majeurs au même titre qu'aux autres élèves et apprentis.

C. LA CONDUITE A TENIR EN CAS D'INCIDENT AUX ENTRÉES ET AUX SORTIES

Bien que la protection des abords de l'établissement relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave devant l'établissement.

D. L'INTERNAT

Un règlement particulier est annexé au règlement pour l'organisation de la vie en internat. En ce qui concerne la discipline, les élèves internes relèvent des mêmes instances et procédures que les élèves externes et demi-pensionnaires.

E. ACTIVITÉS EXTRA SCOLAIRES

Lors de voyages, visites d'entreprises, salons professionnels etc... le règlement intérieur du lycée s'applique aux élèves et apprentis. Les enseignants accompagnateurs reçoivent délégation du chef d'établissement pour assurer la discipline et éventuellement l'application de sanctions lors du non-respect du dit règlement.

Lors de voyages scolaires, si un élève ou apprenti enfreint le règlement et doit être exclu du reste du séjour, le rapatriement aura lieu aux frais de la famille.

6. RÉGIME DES ÉTUDES ET DES SORTIES

Le projet d'établissement du lycée ISETA-ECA met en avant deux notions :
L'apprentissage de l'autonomie et la responsabilisation

C'est pour répondre à ces notions que le régime des études et des sorties est organisé sous la forme suivante sur le site de Chavanod. Cette organisation peut-être « réajustée » en cas de dysfonctionnements.

4^{ème}/3^{ème}	Externes	DP	Internes
Études	Obligatoires entre deux heures de cours	Obligatoires entre deux heures de cours Dernière heure du matin : foyer, repas	Obligatoires entre deux heures de cours Dernière heure du matin : foyer repas Fin de journée : foyer
Sortie méridienne	Après les cours du matin	Pas de sortie	Pas de sortie
Sortie après les cours après midi	Libre	Libre	Une sortie hebdomadaire après les cours (mercredi), avec retour pour le repas à 18h45.

2^{nde} Bac Pro et CAP 1	Externes	DP	Internes
Études	Obligatoires entre deux heures de cours	Obligatoires entre deux heures de cours Dernière heure du matin : foyer, repas	Obligatoires entre deux heures de cours Dernière heure du matin : foyer repas Fin de journée : foyer
Sortie méridienne	Après les cours du matin	Pas de sortie	Pas de sortie
Sortie après les cours après midi	Libre	Libre	Une sortie hebdomadaire après les cours (mercredi) avec retour pour le repas à 18h45

1^{ère} Bac Pro	Externes	DP	Internes
Études	Étude ou foyer ou CDI entre deux heures de cours	Etude ou foyer ou CDI entre deux heures de cours	Etude ou foyer ou CDI entre deux heures de cours
Sortie méridienne	Après les cours du matin	Libre après le repas	Libre après le repas
Sortie après les cours après midi	Libre	Libre	Libre sur site, sortie 2 fois par semaine après les cours avec retour pour le repas à 18h45. Respect appel suivant organisation internat

Terminales Bac Pro et CAP 2	Externes	DP	Internes
Études	Étude ou foyer ou CDI entre deux heures de cours Libre sur site	Étude ou foyer ou CDI entre deux heures de cours Libre sur site	Étude ou foyer ou CDI entre deux heures de cours Libre sur site
Sortie méridienne	Après les cours du matin	Libre après le repas	Libre après le repas
Sortie après les cours après midi	Libre	Libre	Libre, avec retour pour le repas à 18h45. Respect appel suivant organisation internat

Cette organisation vaut acceptation par la famille.

Le lycée,

L'élève,

Les parents,