

# Règlement intérieur :

## Lycée polyvalent Charles de Gaulle

---

### SOMMAIRE

#### Préambule

## I. Droits et obligations des élèves

- I.1 Règles de vie dans l'établissement
- I.2 Droits des élèves
- I.3 Obligations des élèves
- I.4 Situation particulière des élèves majeurs

## II. Organisation des études et de la vie lycéenne

- II.1 Conditions d'accès à l'établissement
- II. 2 Horaires des cours
- II.3 Gestion des retards
- II.4 Gestion des absences
- II.5 Régimes des sorties
- II.6 Tenues spécifiques à certains enseignements
- II.7 Période de Formation en Milieu Professionnel (PFMP) II
- II.8 Maladie, accident des élèves
  - II.7.1. Accident scolaire
  - II.7.2. Accident du travail
- II.9 Accès au cours d'EPS
- II.10 Accès au centre de documentation

## III. Services d'accompagnement à la scolarité

- III. 1 Service de restauration et d'hébergement  
(voir annexe : règlement de l'internat)
- III.2 Maison des lycéens
- III.3 L'association sportive
- III. 4 Service médico-social

## **IV. Les procédures disciplinaires**

IV.1. Principes généraux

IV.2. Les punitions, les sanctions, les mesures alternatives à la scolarité

IV.2.1. Les punitions scolaires

IV.2.2. Les sanctions disciplinaires

IV.2.3. Mesures de prévention et d'accompagnement

IV.2.4. La commission éducative

IV.2.5 Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité lié à une procédure disciplinaire

## **V. Sécurité**

**Annexes**



quotidienne, leur vigilance, les personnels contribuent à mettre en œuvre et à faire respecter ce règlement dans l'établissement et participent à l'instauration d'un climat scolaire de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail des élèves.

Quelle que soit leur fonction, tous les personnels ont le droit et le devoir d'intervenir face à un élève qui ne respecte pas les règles de conduite précisées dans ce règlement intérieur.

### **Chacun est tenu de respecter les interdictions suivantes:**

- Introduire dans l'établissement tout objet ou produit dangereux ou légalement interdit,
- Fumer dans l'enceinte de l'établissement sauf dans les deux zones délimitées dans les espaces intérieurs de l'établissement
- Introduire dans l'établissement, boire ou faire consommer des boissons alcoolisées ou y pénétrer en état d'ébriété,
- Cracher dans l'établissement (bâtiments, cours, parking intérieur, installation sportive) et jeter ses déchets hors des emplacements prévus à cet effet (Code pénal Article R632-1),
- Introduire et consommer des produits illicites et pénétrer dans l'établissement sous l'emprise de stupéfiants,
- Consommer de la nourriture ou des boissons autres que de l'eau dans les espaces de travail (salle de cours, ateliers, CDI, laboratoires, gymnase).
- Téléphoner dans les bâtiments,
- Utiliser tout appareil de communication et de jeux dans les salles de cours, les espaces de travail et au réfectoire. En dehors de ces espaces, leur usage est toléré s'ils n'émettent aucun son.
- Prendre et diffuser des images avec tout appareil doté d'un capteur d'images sans autorisation de la personne concernée et du chef d'établissement (*respect du droit à l'image et de la vie privée : Code civil : art. 9*). Cette disposition s'applique à tous (élèves ou personnels) dans tous les temps de la vie au lycée ou lors des sorties et voyages scolaires. Une autorisation du droit à l'image sera indispensable pour une éventuelle utilisation pédagogique ou administrative.
- Organiser des jeux d'argent, des pratiques commerciales à but lucratif (sauf autorisation par le chef d'établissement) ou toute activité pouvant entraîner des risques physiques ou moraux.
- Les couvre-chefs (casquette, bonnet, chapeau, foulard, bandana, etc.) devront être enlevés à l'entrée des bâtiments. (*ajout CA du 1/12/2014*)

## **1.2) Droits des élèves**

Pour tout élève scolarisé dans l'établissement, le droit à l'éducation est garanti afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'améliorer sa formation initiale, et d'atteindre un niveau de qualification reconnu.

Les élèves sont représentés par des délégués de classe, mais aussi dans les instances institutionnelles que sont le conseil d'administration, la commission permanente, le conseil de discipline, la commission d'hygiène et sécurité, le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté, et le conseil de la vie lycéenne.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et de respect d'autrui. Les activités d'enseignement, le contenu des programmes et l'obligation d'assiduité ne doivent pas en être affectés.

### **Les élèves ont le droit :**

- de disposer d'un enseignement qui respecte les programmes définis pour chaque niveau,
- d'avoir des évaluations régulières,

- de venir travailler au lycée en dehors des heures de cours. Ils peuvent se rendre en salle d'études, au CDI ou à la cafétéria,
- de disposer d'une heure au moins pour prendre leur repas,
- de disposer de locaux propres, bien entretenus et de matériel opérationnel,
- à une éducation à la santé et à un programme de prévention,

Les élèves bénéficient de la présence dans l'établissement d'un service médico-social.

• **Le droit d'expression** : Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves. Il doit donc porter sur des questions d'ordre général. L'affichage se fait sur des panneaux prévus à cet effet. Les textes de nature publicitaire ou commerciale ainsi que ceux de nature politique ou confessionnelle sont prohibés. Certaines dérogations mineures (annonces entre élèves, annonces d'un spectacle...) pourront cependant être accordées par le chef d'établissement à la demande des intéressés.

• **Le droit de publication** : Les publications rédigées par les élèves peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Elles doivent être signées par leurs auteurs. Ces publications ne peuvent porter atteinte ni au droit d'autrui, ni à l'ordre public ni aux activités d'enseignement et ne peuvent être diffamatoires, injurieuses ou mensongères.

Par précaution, le chef d'établissement fournira aux élèves désireux d'exercer le droit de publication le texte de la circulaire n° 91-051 du 06 mars 1991 afin qu'ils en prennent connaissance au préalable. Mais en cas d'infraction, en vertu de l'article 3-4 du décret n°085-924 du 30 août 1985 modifié par l'article 1 du décret du 18 février 1991, le chef d'établissement est fondé à suspendre ou à interdire la diffusion de la publication.

#### • **Le droit à l'image**

Il est interdit à tout membre de la communauté scolaire de diffuser, hors activités pédagogiques organisées, des images à caractère personnel sans le consentement de la personne concernée. Le non-respect de cette règle engage la responsabilité tant civile que pénale du contrevenant conformément aux articles 226 du Code pénal et 1324 du Code civil.

• **Le droit d'association** : Le conseil d'administration autorise la création et le fonctionnement d'associations composées d'élèves et ou d'autres membres de la communauté éducative (après dépôt des statuts auprès du chef d'établissement). Elles devront respecter les principes de neutralité politique et religieuse conformément aux principes du service public.

• **Le droit de réunion** articles 511-9 et 511-10 du code de l'éducation: Ce droit s'exerce à l'initiative :

- des délégués des élèves pour l'exercice de leurs fonctions,
- des associations déclarées,
- d'un groupe d'élèves pour informer leurs camarades.

Ces réunions ont lieu en dehors des heures de cours sur autorisation du chef d'établissement.

### **I.3) Obligations des élèves**

**« Les obligations des élèves consistent dans l'accomplissement des tâches inhérentes à leurs études ; elles incluent l'assiduité et le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective des établissements. » (Art L511-1 du Code de l'éducation)**

• **Etre assidus et ponctuels** : Art L511-11 du Code de l'éducation : *« l'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à se soumettre aux horaires d'enseignements définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers. »*

Cette obligation s'impose également pour toute modification d'emploi du temps prévue par l'établissement.

- **Participer au travail scolaire** : Art L511-11 du Code de l'éducation alinéa 2 : « les élèves 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. »

Les élèves doivent apporter chaque jour tout le matériel nécessaire au travail scolaire : livres, cahiers, classeurs... Dans le matériel indispensable figurent le cahier de texte où doivent être inscrits tous les travaux donnés par les enseignants.

- **Contrôle des connaissances, évaluations, examens en cours d'année**

Dans chaque discipline, des contrôles réguliers, oraux ou écrits, annoncés ou imprévus permettent l'évaluation du travail et des acquis des élèves. Les résultats des évaluations sont consultables par les représentants légaux sur l'ENT.

L'évaluation relève de la compétence et de la responsabilité pédagogique des enseignants. Elle utilise la notation chiffrée de 0 à 20 selon les modalités précisées en début d'année par chaque professeur. Ces notes sont communiquées régulièrement à la famille et à l'élève. En cas d'absence justifiée pour un contrôle de connaissances programmé, un devoir de rattrapage sera proposé, si cela est possible. Toute absence injustifiée sera sanctionnée par la note 0.

En cas de manquement aux obligations réglementaires de travail, d'assiduité ou d'attitude, des mises en garde ou des réprimandes seront notifiées.

- **Mesures positives d'encouragement**

Le conseil de classe pourra décerner aux élèves dont le travail scolaire et la tenue en cours auront été remarqués, des encouragements, des compliments ou des félicitations lors des conseils de classe

- **Règles spécifiques au contrôle en cours de formation (CCF) et E3C**

Dans la voie professionnelle et en cycle terminal de la voie générale et technologique, les évaluations qui se déroulent dans le cadre de CCF ou des E3C sont des épreuves d'examens. A ce titre, la présence des élèves est obligatoire. La convocation sera faite par les enseignants ou le chef d'établissement et par écrit contre signature de l'élève. En cas d'absence justifiée, l'élève sera convoqué à une session unique et obligatoire de rattrapage. Toute nouvelle absence à l'évaluation sera sanctionnée par la note zéro.

- **Appliquer la loi sur la laïcité** (*voir Charte de la laïcité*):

Conformément aux dispositions de l'article L 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. De même la dissimulation du visage dans l'espace public est strictement interdite par la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010.

- **Avoir une tenue et un comportement appropriés** : Les élèves se doivent d'adopter une tenue propre, décente et adaptée au cadre scolaire, aux lieux et aux circonstances, ainsi qu'un comportement correct et approprié aux différents lieux fréquentés. devront être enlevés à l'entrée des bâtiments. Tout matériel, sans rapport avec le travail scolaire est interdit dans les espaces de travail  
Les ateliers, l'éducation physique et sportive et le self font l'objet d'un règlement complémentaire.

- **Respecter la propreté des locaux, ne pas dégrader le matériel et les locaux** : Chacun doit avoir le souci du bien commun, de la propreté des locaux, dans le respect des personnes chargées de leur entretien. Toutes inscriptions, tags, dégradations volontaires entraîneront des sanctions et une facturation des réparations à la charge des familles. Il en va de même pour toutes pertes ou

dégradations des ressources du Centre de Documentation et d'Information et les dégradations des biens personnels.

- **Circulation des élèves**

Aucun élève n'est autorisé à stationner ou circuler dans les couloirs des étages des bâtiments pendant le déroulement des cours. Il est possible de rester dans le hall du bâtiment C, espace vie scolaire. En l'absence de cours, les élèves sont invités à se rendre dans les espaces d'accueil prévus à cet effet :salles d'études, CDI, cafétéria, cour extérieure.

- **Respect personnes**

Conformément à circulaire n° 2009-068 du 20 mai 2009, le lycée n'admet aucune forme de discrimination, notamment de statut social, de sexe, d'âge, d'origine géographique ou sociale, de couleur, d'apparence physique ou vestimentaire, d'orientation sexuelle, de religion, de culture, de style de vie, de nom ou de prénom, de handicap, de fortune. Cette énumération n'est pas exhaustive et n'exclut aucun caractère qui pourrait être utilisé pour appliquer un traitement spécifique défavorable à certains membres de la communauté éducative. La discrimination porte atteinte à l'égalité des droits, à l'égalité des chances, mais aussi à l'égalité des devoirs ; elle ne peut être tolérée et sera sévèrement réprimée.

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vols, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles dans l'établissement, le harcèlement moral et physique constituent des comportements qui font l'objet de sanctions disciplinaires et qui peuvent amener l'établissement à saisir la justice.

Les règles de vie doivent être appliquées à l'intérieur, aux abords immédiats du lycée et également en dehors de ce cadre (voyage ou sortie scolaire, période en entreprise). Les élèves s'abstiendront de toute atteinte à l'image de l'établissement, pénalisante pour eux-mêmes mais aussi pour les promotions suivantes.

Durant les Périodes de Formation en Milieu Professionnel (PFMP), les élèves restent sous statut scolaire, donc sous la responsabilité du chef d'établissement et doivent également se conformer au règlement intérieur de l'entreprise.

#### **I.4) Situation particulière des élèves majeurs**

Les élèves majeurs peuvent accomplir eux-mêmes les démarches administratives officielles (justification d'absences, signature de documents, etc.). Cependant leurs parents continueront à recevoir tous les documents se rapportant à leur scolarité, sauf si l'élève majeur a formulé par écrit une demande contraire auprès du Chef d'Etablissement. Les parents ou le représentant légal en seront alors informés.

## **II Organisation des études et de la vie lycéenne**

### **II.1) Conditions d'accès à l'établissement**

L'accès au lycée est strictement réservé aux élèves, étudiants et apprentis inscrits dans l'établissement. Chaque usager doit être en possession de sa carte jeune pour entrer dans le lycée et l'utiliser en passant par le tourniquet. Cette carte est strictement personnelle et ne peut être prêtée à une autre personne sous peine de sanction.

Toute personne extérieure à l'établissement doit présenter une pièce d'identité à l'accueil et signer un registre de présence.

## II.2) Horaires des cours

Afin d'assurer le déroulement normal des cours, les rentrées et sorties doivent se faire à l'heure précise selon les horaires indiqués dans le tableau des horaires ci-dessous :

HORAIRE DES COURS			
M A T I N	Entrée des élèves	8h10	
		Début	Fin
	M1	8h15	9h10
	M2	9h15	10h10
	Récréation	10h10	10h20
	M3	10h25	11h20
	M4	11h25	12h20
	M5	12h25	13h20
Après - Midi	Entrée des élèves	13h20	
	S1	13h25	14h19
	S2	14h24	15h18
	Récréation	15h18	15h28
	S3	15h32	16h26
	S4	16h31	17h20

**N.B. : Les interclasses ne sont pas des récréations. Elles permettent simplement aux élèves de se rendre sur un autre lieu de travail.**

Les professeurs veilleront à ce qu'aucun élève ne quitte l'atelier, la classe ou le gymnase pendant les cours et avant la sonnerie de fin de cours.

Toute pause pendant un cours est soumise à la responsabilité de l'enseignant. En dehors des périodes de cours et lors des récréations, **aucun élève ne doit, par mesure de sécurité, stationner dans les étages et couloirs**, ni se trouver sans encadrement, dans les salles ou dans l'enceinte des installations sportives ou des ateliers.

En cas d'absence du professeur, les élèves se rendent au bureau de la Vie Scolaire et ne peuvent quitter le lycée qu'avec l'autorisation du CPE.

## II.3) Gestion des retards

Après la sonnerie, l'entrée en classe sera soumise à l'autorisation du conseiller principal d'éducation au regard du motif et de la durée du retard. Une autorisation d'entrée en cours sera remise à l'élève qui devra obligatoirement être présentée au professeur.

Tout retard devra être ensuite justifié par écrit par les parents au moyen du billet destiné à cet effet et distribué en début d'année auprès du service de la vie scolaire.

Les retards répétés ou non justifiés, tout comme les retards entre les cours ou après les récréations pourront faire l'objet de mesures disciplinaires.



## II.4) Gestion des absences

L'assiduité étant la règle, les demandes d'autorisation d'absence doivent demeurer exceptionnelles. Elles seront formulées, par écrit et au moins 24 heures au préalable, auprès du chef d'établissement qui se réserve le droit de les accorder ou les refuser.

Les absences imprévisibles doivent être signalées par les familles le matin même, par téléphone, ou par mél au service de la vie scolaire de la voie professionnelle au 05. 61. 51 .84 .92 et de la voie générale et technologique au 05. 61 .51. 84. 85.

Il appartiendra à l'élève de se mettre à jour des cours manqués pour le cours suivant.

Toute absence non justifiée sera signalée à la famille.

Les élèves de BTS doivent également justifier leur absence auprès de la vie scolaire.

**Les absences répétées non justifiées feront l'objet de mesures disciplinaires.**

## II.5) Régime des sorties

La présence des élèves dans l'établissement est fonction de l'emploi du temps. En dehors des heures de cours et en cas d'absence du professeur, les élèves peuvent profiter des différents lieux de travail (centre de documentation et d'information, permanences) ou de détente (cafétéria).

**Les élèves de 3<sup>ème</sup>, collégiens,** doivent être présents de 8h15 à 17h25. Toutefois, une autorisation parentale signée en début d'année peut les autoriser à être présents en fonction de leur emploi du temps et à sortir en cas d'absence d'un enseignant en début ou fin de journée. Tout manquement fera l'objet d'une mesure disciplinaire.

## II.6) Tenues spécifiques à certains enseignements

Les élèves doivent avoir une tenue compatible avec les règles définies pour assurer la prévention des accidents. Aux ateliers, les équipements de protection individuelle sont obligatoires. (Blouses, bleus de travail, etc.) Les vêtements devront être nettoyés régulièrement. Lors des séances de travaux pratiques en sciences physiques et en sciences de la vie et de la terre, le port de la blouse est obligatoire.

L'élève qui n'a pas sa tenue professionnelle ne pourra participer à l'activité mais devra rester en cours pour réaliser un travail théorique.

En EPS, une tenue adaptée est obligatoire. Il s'agit de chaussures de sport, short et tee-shirt ou survêtement.

Tout oubli répété de la tenue en atelier, TP et en sport sera sanctionné.

Dans les vestiaires et dans les douches le strict respect de l'intégrité de la personne humaine et le strict respect de son intimité sont attendus de chacun des présents.

## II.7) Période de formation en milieu professionnel (PFMP)

Les élèves concernés doivent rechercher dès le début de l'année scolaire les entreprises qui pourront les accueillir aux dates prévues pour leur stage. En aucun cas, un élève pourra s'absenter de cours pour effectuer cette recherche.

La totalité des périodes de PFMP est obligatoire pour l'obtention du diplôme. Tout élève qui n'aurait pas trouvé d'entreprise à la date de début de sa PFMP devra se présenter dès 8h 15 pour continuer sa recherche.

Les élèves demeurent durant ces périodes de formation en milieu professionnel sous statut scolaire. Ils restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement. L'élève et sa famille s'engagent à participer activement à la recherche d'une entreprise d'accueil, accompagné par son professeur référent. L'élève veillera à partir en PFMP muni de tous les documents nécessaires au bon déroulement de celle-ci.

Les élèves sont soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise ou l'organisme d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline. L'élève doit signaler toute absence à son tuteur et au lycée dans les plus brefs délais et ne pas oublier que le règlement intérieur du lycée s'applique aussi pendant sa PFMP.

## II.8) Maladie, accident des élèves

Toute maladie ou accident, même bénin, survenu à un élève dans l'établissement (cours, E.P.S., cour du lycée...), doit être signalé immédiatement à la vie scolaire ou à l'infirmière. Ceux-ci préviennent les parents et prennent toutes les mesures qu'ils jugent nécessaires à la sauvegarde de l'enfant. La déclaration d'accident, le cas échéant, doit être faite dans un délai de 48 heures à la CPAM.

Si l'élève est majeur et que son état de santé le justifie, il peut rentrer à son domicile après avoir signé une demande d'autorisation de sortie exceptionnelle et après en avoir informé ses parents ou responsables légaux. Si l'élève est mineur et que son état de santé le justifie, les personnes responsables doivent obligatoirement venir le chercher et signer une feuille de prise en charge. Aucun élève mineur malade ne sera autorisé à quitter le lycée sans autorisation écrite.

### II.8.1. Accident scolaire

- Tout accident, qu'il survienne lors d'un cours (E.P.S. comme en enseignement général, professionnel ou technologique, en laboratoire, aux ateliers) ou dans tout autre lieu (dans la cour ou restaurant scolaire, à l'internat...) doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, CPE, surveillant...). Un compte rendu des circonstances de l'accident doit alors être établi.
- Les accidents survenant dans l'établissement aux élèves des sections technologiques et professionnelles relèvent de la législation sur les accidents du travail. Il appartient au lycée d'engager la procédure relative aux accidents du travail et à la famille de fournir, dans les plus brefs délais, un certificat médical précisant la nature de la blessure.
- Pour les accidents survenant lors d'une rencontre de l'Association Sportive (UNSS) ou d'un cours d'E.P.S., le professeur d'E.P.S. se charge de la déclaration, mais un certificat médical précisant la nature de la blessure doit être fourni au secrétariat de la Cité scolaire par la famille **dans les 24 heures**.

### II.8.2. Accident du travail

Pour les élèves de la voie technologique et professionnelles, sont considérés comme accidents du travail : les accidents survenus en classe, en atelier ou en récréation, en EPS, lors des stages pratiques en entreprise ou alors des « déplacements effectués dans l'intervalle des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'établissement ».

Ne sont pas considérés comme accidents du travail : les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement.

Les voies de faits entre les élèves ne sont pas considérées comme accidents du travail et exposeront leurs auteurs à des poursuites pénales.

Pour les élèves en P.F.M.P., l'obligation de déclaration d'accident incombe à l'entreprise d'accueil qui l'adresse à la CPAM dont relève l'établissement. Cette déclaration est adressée par lettre recommandée avec AR dans les 48 heures non compris les dimanches et jours fériés, une copie parvenant au chef d'établissement.

## II.8) Accès au cours d'EPS

Les installations sportives municipales sont mises à la disposition de du lycée du lundi au vendredi de 8h à 18h30. L'accès aux locaux sportifs (gymnase et terrains extérieurs) est autorisé aux seuls élèves ayant cours d'EPS et en présence d'un professeur.

L'attente des élèves se fait devant le gymnase. Le portail d'accès au complexe sportif H. Chiffre rue Notre Dame sera fermé au début des cours de chaque demi-journée et ré-ouvert à la fin des cours de la dite demi-journée.

L'entrée et la sortie des élèves dans le gymnase s'effectuent obligatoirement par l'entrée principale.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte sportive. Il est aussi interdit de pénétrer dans la salle en chaussures de ville et de faire usage de son téléphone portable.

Les vestiaires et les toilettes, régulièrement entretenus, doivent rester propres après utilisation.

Tout élève dispensé (dispense ponctuelle ou médicale) doit se présenter à son professeur pour l'informer du motif. Ce dernier l'orientera vers la vie scolaire et l'infirmerie pour enregistrer la dispense.

Un élève dispensé médicalement pour un mois ou plus (année) est libéré de cours d'EPS ; dispensé pour moins d'un mois l'élève assiste au cours.

## II.9) Accès au centre de documentation (CDI)

Le Centre de Documentation et d'Information met à disposition des ressources numériques et multimédias. Il offre un espace de lecture, de recherche et de travail sur documents ouvert aux élèves, et à l'ensemble du personnel du lycée.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du CDI et sont consultables en ligne sur l'ENT.

L'accès n'est pas autorisé en dehors de la présence d'adultes responsables.

Le CDI est un lieu calme, accueillant, agréable et confortable. Les professeurs documentalistes sont les garants du respect d'une atmosphère de travail nécessaire à tous les usagers dans ce lieu. Toute dégradation du CDI, toute perte de document dont le CDI est propriétaire, tout comportement non conforme au règlement intérieur sera sanctionné.

### **Conditions d'accès aux ressources et respect du cadre de travail :**

Les élèves peuvent venir librement au CDI sur leurs heures de liberté quand le CDI est ouvert ou avec un professeur dans le cadre d'une heure de cours. Le libre accès s'applique aux lycéens, les collégiens doivent rester une heure entière comme en étude.

Sont prioritaires les élèves qui ont un travail de recherche pour une activité en lien avec un travail pédagogique, un projet personnel et une activité de lecture.

Tout usager s'engage à respecter les modalités de prêts et à restituer les ouvrages empruntés dans les délais fixés par le responsable.

### **Utilisation des outils informatiques :**

Le non-respect du règlement intérieur ou de la charte informatique jointe en annexe entraînera des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute.

## III Services d'accompagnement à la scolarité

### III.1) Service de restauration et d'hébergement

L'accès au restaurant est autorisé pour les élèves demi-pensionnaires au ticket en possession de leur carte jeune financièrement approvisionnée. Pour les personnels, l'accès est aussi possible avec leur carte lycée financièrement approvisionnée.

**La réservation préalable du repas aux bornes prévues à cet effet est obligatoire pour tous les usagers selon les horaires affichés.** Toute réservation entraîne irréversiblement le débit du prix d'un repas sur la carte. L'approvisionnement de la carte est effectif 24 heures après le dépôt du paiement.

L'approvisionnement de la carte s'effectue en ligne par carte bancaire, par chèque ou en espèces. Lorsque l'élève quitte l'établissement, le remboursement est effectué sur demande écrite du responsable légal accompagné de son RIB.

Sans communication du RIB dans un délai de 3 mois, les soldes dont le montant est inférieur à 8 euros restent acquis à l'établissement. Pour les montants supérieurs à 8 euros, la règle de la prescription quadriennale s'applique.

### Accès à l'internat (voir annexe : règlement de l'internat)

L'internat est ouvert en période scolaire du lundi 7h30 au vendredi 7h30. L'admission et la sortie de l'internat donnent lieu à un état des lieux contradictoires. Le midi, l'accès au restaurant scolaire pour les élèves internes ou demi-pensionnaire au forfait nécessite obligatoirement la réservation du repas.

Une bagagerie est réservée aux seuls élèves internes.

Le montant de l'internat et de la demi-pension des élèves de troisième sont forfaitaires (calculés sur 36 semaines). La facturation aux familles est trimestrielle :

- 1<sup>er</sup> trimestre : du 01/09 au 31/12 : 15/36 ;

- 2<sup>ème</sup> trimestre : du 1/01 au 31/03 : 12/36 ;

- 3<sup>ème</sup> trimestre : du 1/04 au 30/06 : 9/36).

Tout trimestre commencé est dû. Le changement de régime doit être notifié à l'établissement par écrit 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

- En cas d'absences pour maladie supérieures à 15 jours consécutifs et sur présentation d'un certificat médical, une remise sur facturation peut être accordée.

- En cas d'absence durant les PFMP, les voyages scolaires et démission, une remise sur facturation est accordée automatiquement en fonction du nombre de jours -concernés.

Les périodes d'examens ne donnent pas droit à remise d'ordre (prises en compte dans la détermination du calcul).

## **III.2) Maison des lycéens**

C'est une association gérée directement par les élèves de 16 ans ou plus. La MDL Participe au développement de la vie citoyenne, culturelle et sportive dans l'établissement.

La MDL développe et soutient des projets sportifs, culturels, humanitaires ou liés à la citoyenneté. Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) travaille avec elle, pour l'aider à réaliser ses projets et à les faire connaître.

Pour financer ses projets, la MDL peut organiser des activités ou évènements festifs pour récolter des fonds : fête de fin d'année, gestion d'une cafétéria, expositions, etc. Elle assure aussi la promotion des moyens d'expression des lycéens : droits d'association, de réunion, de publication, etc.

## **III.3) L'association sportive**

Tous les élèves ont la possibilité de pratiquer le sport de leur choix dans le cadre des activités proposées par l'Association sportive. A cet effet, les professeurs d'EPS donnent en début d'année le programme annuel d'activité de l'AS, présenté en Conseil d'administration accompagné des horaires et des modalités de participation.

## **III.4) Service médico-social**

### Infirmierie

Dans l'intérêt des élèves, tous les problèmes de santé physique ou psychologique graves peuvent être portés à la connaissance des équipes de direction, vie scolaire et pédagogique dans le respect du secret médical et professionnel. L'infirmière accueille les élèves dont l'état de santé nécessite sa présence et

participe à la préparation et à la mise en œuvre d'une politique d'éducation à la santé en relation avec les professeurs, les conseillers principaux d'éducation et les élèves. La participation des élèves à ces actions est obligatoire.

Les maladies et accidents survenus avant l'arrivée dans l'établissement doivent avoir été traités par les représentants légaux. L'élève doit arriver au lycée en état de suivre les cours. Les élèves se rendent à l'infirmerie de préférence pendant les interours ou les récréations. Si un élève est amené à quitter le cours, il est accompagné à l'infirmerie par un autre élève. Il est interdit aux élèves de détenir sur eux des médicaments sans autorisation d'un personnel de santé. La photocopie d'une prescription médicale doit être dans ce cas déposée à l'infirmerie. Les représentants légaux s'engagent à régler les actes médicaux si un médecin doit être appelé ainsi que les médicaments prescrits. En cas d'urgence, l'élève peut être transporté vers le centre hospitalier ou vers tout autre établissement désigné par les services d'urgence. Les frais de transport sont à la charge des familles.

### Assistant social

L'intervention de l'assistant(e) social(e) n'est réalisée que sur la demande d'un des responsables de l'établissement. Après évaluation de la situation, l'assistant(e) social(e) pourra intervenir auprès du jeune et/ou de sa famille.

### Médecin scolaire

Le médecin de l'Education nationale rattaché à l'établissement peut être amené à voir des élèves en cas de difficulté d'ordre médical nécessitant un avis ou un aménagement scolaire, les familles ne sont pas nécessairement informées de cette démarche. Les rendez-vous sont donnés par l'infirmière scolaire. Le médecin conseiller technique du rectorat peut intervenir dans l'établissement en cas de situation particulière. Il est joignable par l'intermédiaire des personnels de santé.

### Service d'information et d'orientation

Les psyEN tiennent des permanences au lycée selon un planning défini. Les rendez-vous sont pris à la vie scolaire. Des informations relatives à l'orientation sont diffusées dans l'établissement par voie d'affichage.

## IV Les procédures disciplinaires

### IV. 1) Principes généraux

La procédure disciplinaire devra respecter les principes généraux du droit rappelés ci-après:

1. **Principe de légalité** des fautes et des sanctions prévues au Règlement Intérieur,
2. **Principe de la règle « non bis in idem »** : l'élève ne peut être sanctionné deux fois pour la même faute. Cette règle ne fait cependant pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être appliquée en cas de nouvelle faute.
3. **Principe de proportionnalité** : le régime des sanctions est défini de façon graduelle, son application doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle constaté et doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

4. **Principe de motivation de la sanction** : toute sanction doit être écrite et être prononcée pour un motif clair et précis.
5. **Principe de l'individualisation** au titre duquel les punitions et sanctions collectives sont prohibées. Cependant à partir du moment où les auteurs de faits d'indiscipline commis en groupe sont identifiés distinctement, ils pourront être sanctionnés par le chef d'établissement de façon identique sans que cela contrevienne au principe d'individualisation des sanctions.
6. **Principe du contradictoire** : en application de ce principe et des articles D. 511-32 et R.421-10-1 du code de l'Éducation, l'élève doit être informé des faits qui lui sont reprochés. Lorsque le chef d'établissement se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure, il fait savoir à l'élève qu'il peut, dans un délai de deux jours ouvrables, accéder au dossier disciplinaire, présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à ses représentants légaux afin qu'il puisse présenter ses observations.
7. **Respect des droits de la défense** : Durant le délai de deux jours ouvrables (procédure courte) ou de 8 jours (procédure devant le conseil de discipline) ou durant l'audience devant le conseil de discipline, l'élève poursuivi, son conseil ou son représentant légal (si minorité) garde la possibilité de discuter chacun des faits qui lui sont reprochés, et l'administration peut en retour contester les arguments exposés en défense.
8. **Respecter le principe de proportionnalité** dans le choix de la sanction en lien avec le degré de gravité du manquement à une obligation opposable.

## IV. 2) Les punitions, les sanctions, les mesures alternatives à la scolarité

Le régime des punitions est distinct de celui des sanctions disciplinaires, qui ne visent pas des actes de même gravité. De plus les personnels habilités à les prononcer ne sont pas les mêmes.

### IV.2.1. Les punitions scolaires

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles prennent en considération le comportement et le travail scolaire de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires. Elles constituent des mesures d'ordre intérieur qui peuvent être infligées par tout personnel d'enseignement et d'éducation.

Les punitions applicables dans l'établissement sont consultables sur Pronote:

- **remontrances orales**
- **remontrances écrites sur pronote**
- **excuse orale ou écrite**
- **devoir supplémentaire**
- **retenue « en dehors des heures de cours » « pour faire un travail scolaire ou bien une Tâche d'Utilité Collective (TUC).**
- **l'exclusion ponctuelle de cours**

Devoir, retenue et exclusion doivent obligatoirement s'accompagner d'un travail scolaire fourni et corrigé par l'enseignant.

Les punitions scolaires sont des mesures d'ordre intérieur non contestables devant le juge administratif ; la non-exécution d'une punition scolaire peut entraîner une sanction disciplinaire.

#### IV.2.2. Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens ; les sanctions sont fixées de manière limitative à **l'article R.511-13 du code de l'Éducation**.

Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence verbale ou physique et lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève. **Annexe I-B circulaire n° 2014-059 du 27-05-2014**.

Ces violences peuvent être verbales et prendre la forme de propos outrageants ou de menaces tant physique que psychologique cas de harcèlement ou de racket. Elles peuvent aussi prendre la forme d'actes grave tels que la dégradation volontaire de biens, la tentative d'incendie, l'introduction d'armes ou d'objets dangereux.

Il s'agit de protéger tous les acteurs de la communauté scolaire contre ce type d'agissements, notamment lorsqu'ils présentent un caractère répétitif

Les dispositions du **décret n° 2019-908 du 30 août 2019** relatif à la discipline dans les établissements d'enseignement du second degré et les établissements d'Etat relevant du ministre chargé de l'éducation nationale visent à apporter à chaque manquement grave aux règlements une réponse rapide, juste et efficace. Les sanctions qui se traduisent par des modalités d'exécution (cas des exclusions de la classe ou du lycée ou d'un des deux services annexes) peuvent être assorties d'un sursis. La durée maximum fixée par l'autorité disciplinaire au cours pendant laquelle le sursis pourra être révoqué est désormais aligné sur le délai de conservation des sanctions, sauf en cas d'exclusion définitive pour laquelle cette durée ne peut excéder la fin de la deuxième année scolaire.

**Liste des sanctions disciplinaires** : voir description complète dans le décret n° 2014-522 du 22 mai 2014 (R511-13) :

- a. **L'avertissement** : loin d'être symbolique, il constitue une sanction qui contribue à prévenir une dégradation du comportement de l'élève.
  - b. **Le blâme**: il constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel, les observations présentées à l'élève présentent un caractère de gravité supérieure à l'avertissement.
  - c. **La mesure de responsabilisation**, qui consiste, en dehors des heures de cours, à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives.
  - d. **L'exclusion temporaire de la classe** : elle peut être prononcée si l'élève perturbe plusieurs cours de manière répétitive. Elle est d'une durée maximale de 8 jours et s'applique à l'ensemble des cours d'une même classe. Pendant l'exclusion de la classe, l'élève est accueilli dans l'établissement.
  - e. **L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de 1 à 8 jours calendaires** : prononcée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.
  - f. **L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes** : Le conseil de discipline est exclusivement et seul compétent pour prononcer cette sanction.
- Pour les exclusions temporaires (d et e), le chef d'établissement ou le conseil de discipline peuvent proposer une mesure alternative consistant à une mesure de responsabilisation.
  - Les sanctions c à f peuvent être assorties d'un sursis à leur exécution conformément à l'article du code de l'éducation R.511.13.1. La durée de ce sursis et sa révocation sont prononcées par l'autorité disciplinaire ou, pour une exclusion définitive, par le conseil de discipline.
  - Les sanctions a, b et c sont inscrites au dossier administratif de l'élève et effacées à l'issue de la deuxième année scolaire. Les mesures d'exclusion temporaire sont effacées à l'issue de la

deuxième année scolaire. La mesure d'exclusion définitive reste inscrite dans le dossier de l'élève.

En amont d'une procédure disciplinaire, afin de préserver ou garantir l'ordre au sein de l'Etablissement, le Chef d'Etablissement peut prononcer une mesure d'éloignement à titre conservatoire :

- de 3 jours de l'établissement.
- interdire l'accès de l'établissement à un élève jusqu'à sa comparution devant le conseil de discipline.

Ces mesures d'éloignement à titre conservatoire, ne présentent pas le caractère d'une sanction.

#### **IV.2.3. Mesures de prévention et d'accompagnement**

Il s'agit de mesures alternatives aux sanctions d'exclusion temporaire de la classe et de l'établissement prévue à l'article R-511-13 du code de l'éducation : préalablement à la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher, en application de l'article R. 511-12 du code de l'Éducation, toute mesure utile de nature éducative.

- Les initiatives ponctuelles de prévention prises à l'initiative du chef d'établissement.

Il s'agit de mesures qui visent à prévenir la survenance d'un acte répréhensible, par exemple la confiscation d'un objet dangereux. Il peut être également prononcé des mesures de prévention pour éviter la répétition des actes répréhensibles : ce peut être d'obtenir l'engagement d'un élève sur des objectifs précis en termes de comportement. Cet engagement donne lieu à la rédaction d'un document signé par l'élève. Ces mesures peuvent prendre la forme d'un tutorat éducatif ou de fiche de suivi des élèves.

- Une mesure de responsabilisation est une forme nouvelle et alternative aux sanctions disciplinaires; elle peut être proposée à l'élève comme alternative à une exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Elle doit permettre à l'élève de manifester sa volonté de s'amender à travers une action positive.

Il s'agit pour l'élève sanctionné de participer, en dehors des heures d'enseignement, et à l'extérieur du lycée, pendant une durée maximum de vingt heures, à des activités de solidarité culturelle ou de formation visant à développer chez lui le sens du civisme et de la responsabilité.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

Lorsque l'élève a respecté son engagement, seule la mesure alternative à la sanction figure dans son dossier administratif, à la place de la sanction initialement prononcée.

En cas de refus de la mesure alternative, l'élève devra alors exécuter la sanction prévue initialement.

Cette mesure de responsabilisation peut être décidée par le chef d'établissement ou le conseil de discipline

#### **IV.2.4. La commission éducative**

Une commission éducative est instituée et sera réunie en tant que de besoin. Les membres de cette commission sont désignés en conseil d'administration. Elle est composée :

- Du chef d'établissement ou de son représentant
- De représentants des personnels et des parents élus au CA,
- D'un CPE
- Professeur principal de l'élève
- D'un personnel médico-social



Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Sa composition permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement.

Toute personne susceptible d'améliorer la compréhension de la situation de l'élève peut être invitée par la Commission.

La commission éducative joue un rôle de régulation et de médiation. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Ses compétences sont notamment les suivantes :

- élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voit infliger une sanction.
- assurer le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

#### IV.2.5. Accompagnement en cas d'interruption de la scolarité liée à une procédure disciplinaire

Des mesures permettant d'assurer la poursuite du travail scolaire s'appliqueront pour toute période d'exclusion temporaire, de la classe ou de l'établissement, mais également dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcée à titre conservatoire.

Le chef d'établissement définira avec l'équipe éducative les dispositions pour que cette période d'exclusion permette d'éviter un retard préjudiciable au déroulement de la scolarité.

L'élève devra, par exemple, être tenu de réaliser des travaux scolaires tels que leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir à l'établissement. A ces fins, l'Espace Numérique de Travail (l'ENT) sera utilement mobilisé pour assurer les échanges entre l'élève et ses professeurs (cahier de texte numérique, fiche de cours, envoi et retour des devoirs, suivi et correction des devoirs par exemple).

## V Sécurité

### V.1 Exercices de sécurité obligatoires

Tout membre du personnel concourt à la sécurité civile (selon l'article 721-1 du code de sécurité intérieur).

Tous les usagers de l'établissement doivent prendre connaissance des consignes d'évacuation affichées dans les locaux et réaliser les exercices annuels et obligatoires prévus, exercice d'évacuation incendie, PPMS AI (plan particulier de mise en sûreté alerte intrusion), PPMS RM (plan particulier de mise en sûreté risques majeurs). Les dégradations volontaires du système d'incendie portent gravement atteinte à la sécurité des usagers de l'établissement et sont passibles de sanctions disciplinaires et de poursuite en justice. Le déclenchement intempestif de l'alarme incendie constitue un délit réprimé par l'article L322-14 du code pénal.

### V.2 Circulation et parking à l'intérieur de l'établissement

- Les personnes autorisées à rentrer leur véhicule dans l'enceinte de l'établissement **devront respecter la vitesse limitée à 10 km/heure**, stationner strictement sur les aires de stationnement délimitées et respecter les passages réservés aux véhicules de secours d'urgence. Le lycée ne pourra être tenu pour responsable de tout incident survenant sur ces parkings. L'accès des véhicules des élèves dans l'enceinte du lycée est interdit.

- Un parking pour les « deux roues » est mis à disposition des élèves. L'accès se fait à pied, moteur éteint. L'engin sera équipé d'un système antivol. En cas de non-respect de ces consignes, l'accès à ce parking pourra être interdit. L'usage de tout autre engin (bicyclette, patinette, rollers, skate, ...) à l'intérieur de l'établissement est strictement interdit.

### V.3 Usage des ascenseurs

L'usage des ascenseurs est strictement réservé aux personnes (élèves et personnel) à mobilité réduite de façon temporaire ou en situation de handicap permanent. Cet équipement est utilisé quotidiennement par les agents Région pour le fonctionnement régulier du service d'entretien et de nettoyage, notamment pour le transport du matériel lourd.

Une clé permettant l'accès aux ascenseurs est remise par les personnels d'accueil aux bénéficiaires qui prennent connaissance des dispositions particulières d'utilisation. Tout usage abusif des ascenseurs et /ou dégradation fera l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est recommandé à tous les membres de la communauté de faire preuve de vigilance, et de ne pas laisser leurs affaires ou matériels sans surveillance. Pour éviter les vols, il est conseillé aux élèves de n'amener au lycée ni vêtements, ni objets de valeur, ni sommes importantes.

**L'inscription d'un élève vaut, pour lui comme pour ses parents, adhésion aux dispositions du présent Règlement Intérieur et engagement de s'y conformer pleinement. Tout manquement justifiera la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire voire de poursuites appropriées.**

La force juridique et l'opposabilité des dispositions contenues dans les chartes sont de même niveau que celles contenues dans le règlement intérieur.

Il a été approuvé par le Conseil d'Administration du 5 mars 2020 et est publié sur le site du lycée.

*Lu et approuvé*

Signature de l'élève

Signature du représentant légal

**Sont annexés au présent règlement :**

Annexe 1 : la charte de la laïcité

Annexe 2 : la charte de l'environnement numérique de travail

Annexe 3 : le règlement d'internat