



## Lycées publics de Sens REGLEMENT INTERIEUR A Compter du 06 février 2020

Conformément au Code de l'Education, l'objectif de l'établissement est la formation scolaire des élèves/étudiants y compris la formation à la citoyenneté. L'ensemble des personnels y concourt. Le présent règlement intérieur a pour but de préciser les règles de conduite nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'établissement public local d'enseignement (E.P.L.E.) est inclus dans le champ d'application du droit commun. Les obligations et droits des personnels sont précisés dans leur statut. C'est pourquoi il sera le plus souvent fait mention de précisions qui s'appliquent aux élèves/étudiants et à leurs représentants légaux. Cette particularité n'entraîne aucune discrimination à l'égard des intéressés.

Le règlement intérieur est adopté par le Conseil d'Administration des lycées. Il est soumis au contrôle de légalité avant d'être promulgué. Il peut être modifié dans les mêmes conditions par le Conseil d'Administration. Tout membre de la communauté éducative, toute personne présente dans l'établissement, ayant ou non un statut scolaire, prend l'engagement de respecter le présent règlement intérieur.

Pour rappel, l'inscription au sein des lycées publics de Sens vaut acceptation du présent règlement intérieur ainsi que de ses annexes et ce règlement s'impose à toute la communauté scolaire.

### **I. PRINCIPES ET VALEURS REGISSANT LA VIE EN COMMUNAUTE DANS L'ETABLISSEMENT**

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement : principes de gratuité de l'enseignement, de neutralité et de laïcité. En vertu du principe de laïcité, l'Ecole Publique ne privilégie aucune doctrine politique ou religieuse. Chacun a droit au respect de sa liberté de conscience. 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/étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève/étudiant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le Chef d'Etablissement organise un dialogue avec cet élève/étudiant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire, et ses responsables légaux s'il est mineur.

Chacun a le devoir de ne se livrer, par ses propos ou ses actes, à aucune propagande politique ou religieuse. Personne ne doit arborer de signes ostentatoires ou revendicatifs. Chacun est libre de s'habiller selon ses goûts dans la limite du savoir-vivre, de l'hygiène, de la sécurité et du respect des principes énoncés ci-dessus.

Le respect mutuel entre personnels et élèves/étudiants, et entre élèves/étudiants eux-mêmes, constitue également un des fondements de la vie collective. Chacun a droit au respect de sa dignité, de son intégrité physique et morale. Par conséquent, il est du devoir de tous :

- de n'user d'aucune violence physique ou verbale, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, comme le racket, le bizutage, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet ;
- de ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère diffamatoire ou discriminatoire, notamment raciste, antisémite, xénophobe, religieux, sexiste, homophobe ou relatif à l'apparence physique, au handicap ;
- de ne pas porter de tenue destinée à dissimuler le visage, dans l'enceinte de l'établissement scolaire ;
- d'adopter en toute circonstance une attitude respectueuse, courtoise et décente. Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des différents bâtiments scolaires ;
- de respecter l'environnement, les lieux, les biens de chacun et ceux de la collectivité ;
- de respecter la propreté des lieux, le travail d'entretien des personnels de service pour le bien-être de l'ensemble des usagers ;
- de ne commettre aucun vol, ni tentative de vol.

## II. REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### II.1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

La communication entre les membres de la communauté éducative se fait essentiellement par voie numérique par le biais de l'espace numérique « pronote ».

En début d'année, sont distribués aux élèves et aux parents leur code personnel leur permettant d'y accéder. Les parents doivent accuser réception de ces codes. Un courrier nominatif est remis aux élèves pour leurs parents dont ils doivent retourner l'accusé de réception.

Les changements de cours, absences de professeurs y sont notifiés. De même, les informations concernant l'organisation des études, évaluations, absences, punitions, sanctions etc. sont également enregistrées sur cet espace. Les parents doivent s'y rendre régulièrement.

Les membres de la communauté éducative peuvent également dialoguer via cette interface. Il conviendra que les échanges se fassent dans le respect et la politesse. Toute personne ne respectant pas ces règles pourra se voir suspendre son autorisation à communiquer par le biais de cet espace.

#### II.1.1. Conditions d'accès

L'accueil des élèves/étudiants aux lycées se fait du lundi au vendredi de 7h30 à 18h15.

L'accès au lycée se fait par deux entrées sur des créneaux horaires précis durant lesquels les grilles sont ouvertes.

Par la place Lech Walesa sur les créneaux suivants :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07h30-08h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11h30- 11h50
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08h45-09h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14h45-15h00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09h50-10h10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15h50-16h10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11h00-11h10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17h00-18h15

Par la rue du 19 mars 1962 :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07h45-08h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12h50-13h05
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08h50-09h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13h45-14h00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09h55-10h10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14h50-15h00 (uniquement le vendredi)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11h50-12h10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15h55- 16h10
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16h50- 17h05
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17h50-18h10

En dehors de ces horaires, l'accueil est possible sur autorisation de la direction ou des Conseillers Principaux d'Education (CPE).

Une carte de lycéen est remise à l'inscription dans l'établissement à chaque nouvel élève/étudiant pour toute la durée de sa scolarité au lycée. Il doit toujours l'avoir avec lui, et être en mesure de la présenter à tout personnel de l'établissement qui lui en ferait la demande. Cette carte est strictement personnelle et ne peut être prêtée. La carte doit obligatoirement être munie d'une photographie récente.

Elle doit être présentée à l'entrée de l'établissement. L'élève/étudiant l'ayant oubliée doit se présenter à la loge.

En cas d'oublis répétés, ou de refus de présenter sa carte, l'élève s'expose à une punition voire à une sanction.

Cette carte permet également d'accéder au service de restauration.

Le renouvellement de carte pour cause de perte ou de destruction sera facturé selon le tarif arrêté en conseil d'administration.

Toute personne extérieure à l'établissement se présente à la loge pour être redirigée vers la personne et le lieu de son rendez-vous. Toute personne ne pouvant être en mesure de justifier son identité pourra se voir refuser l'accès à l'établissement.

Les élèves/étudiants qui ne sont pas en cours ne restent ni dans les couloirs, ni dans les halls. Leur sont ouverts le Centre de Documentation et d'Information (CDI), des salles de permanence pour travailler, la cafétéria et la maison des lycéens (MDL).

Entre 12h-14h, si les salles de permanence ne suffisent pas à les accueillir, et que les conditions climatiques sont mauvaises, les élèves/étudiants peuvent rester, dans le respect des cours, au rez-de-chaussée des bâtiments, à l'exception de celui des ateliers (bâtiment 3) qui est fermé.

#### II.1.2. Horaires, récréations et intercours

<b>Matin</b>	<b>Après-midi</b>
8h00 – 8h55	13h00 – 13h50
9h00 – 9h55	13h55 – 14h50
Récréation	14h55 – 15h50
10h10 – 11h05	Récréation
11h10 – 12h00	16h05 – 17h00
12h05 – 12h55	17h05 – 17h55

Pour les séquences de plus d'une heure, récréation et pause(s) sont laissées à l'appréciation du professeur. Certains cours sont organisés sur une heure trente. Les élèves/étudiants se déplacent de manière autonome dans chaque intercours ; ces déplacements se font dans le calme et le respect des cours.

### **II.1.3. Usage des locaux et des équipements**

Les locaux et les équipements du lycée doivent profiter à tous. Il convient donc de les respecter, de prendre conscience que tout vol, toute dégradation, toute négligence sont des atteintes à la collectivité entière. Toute dégradation engage la responsabilité de l'auteur de la dégradation si le lien de causalité est établi.

L'utilisation des ascenseurs est rigoureusement réservée aux personnels.

Les élèves/étudiants dont la mobilité est réduite peuvent demander à accéder aux ascenseurs en en faisant la demande auprès des infirmières. Si leur demande est validée, une clé leur sera mise à disposition pour un temps déterminé. Pour des questions de sécurité, une seule personne est autorisée à les accompagner dans l'ascenseur.

Les salles doivent être laissées propres et rangées après utilisation. Le respect de ce principe incombe à tous.

Certaines activités sont soumises au respect du port d'équipements spécifiques, pour des questions de sécurité et/ou compte-tenu de la nature de l'activité enseignée :

- ateliers (blouse, chaussures de sécurité...),
- laboratoires et salles de travaux pratiques (blouse...),
- Education Physique et Sportive (EPS) et Association Sportive (AS) (tenue de sport, chaussures propres tirées du sac pour les activités réalisées à l'intérieur ...).

Le professeur de chaque discipline arrête la liste de ces équipements : il est alors obligatoire de les porter.

Les élèves/étudiants sont tenus d'apporter les manuels et les fournitures scolaires demandées par le professeur.

Les équipements mis à disposition des membres de la communauté éducative ne doivent pas être utilisés à des fins commerciales.

### **II.1.4. Utilisation des postes informatiques**

L'ensemble des règles concernant l'informatique de l'établissement de l'établissement figure dans la « Charte informatique » annexée au présent RI.

### **II.1.5. Usage des biens personnels multimédia (Téléphone mobile, smartphone, tablette, ordinateur portable, écouteurs...)**

Dans l'enceinte de l'établissement, ils sont tolérés mais doivent être en mode silencieux et non audibles des voisins. Pour téléphoner, il faut être à l'extérieur des bâtiments.

Dans les salles de cours, dans le bâtiment 3 (ateliers), dans les salles de permanence, en EPS et dans les bureaux, ils doivent être rangés dans le sac. Leur utilisation est interdite sauf autorisation expresse des personnels de l'établissement.

Tout enregistrement (image, son) est interdit dans l'enceinte de l'établissement. Les professeurs peuvent l'autoriser dans le cadre d'une activité pédagogique.

Tout rechargement électrique est interdit sur les prises de l'établissement, sauf autorisation d'un personnel de l'établissement.

Toute diffusion sonore publique est interdite.

En cas de non-respect de ces consignes, tout personnel de l'établissement peut confisquer temporairement l'appareil et doit le remettre à l'un des membres de l'équipe de direction (proviseur, proviseur adjoint ou secrétaire général). En cas de refus d'obtempérer, l'élève s'expose à une sanction.

### **II.1.6. Modalités de surveillance des élèves/étudiants**

Tous les personnels de l'établissement ont autorité sur les élèves/étudiants, et sont habilités à intervenir en cas de manquement aux règles de savoir-vivre et de non-respect du présent règlement intérieur. Les élèves/étudiants ont alors l'obligation de décliner leur identité à ces personnes, en présentant leur carte de lycéen et leur emploi du temps nominatif (ou leur carnet de correspondance) ou un document faisant preuve de leur identité.

### **II.1.7. Modalités de déplacement**

Le présent règlement est applicable pour tout déplacement, toute sortie pédagogique et tout voyage d'étude.

#### **II.1.7.1. Déplacement vers les installations extérieures**

En EPS, le trajet aller-et-retour entre le lycée et les complexes sportifs extérieurs se fait sous l'autorité du professeur, sauf demande expresse de celui-ci et autorisation expresse des responsables légaux.

Si une activité pédagogique (Activités Inter-Disciplinaires - A.I.D, Travaux Personnels Encadrés – T.P.E notamment) implique le déplacement d'un élève hors de l'établissement et en autonomie, cette sortie doit être au préalable autorisée par les responsables légaux. Le professeur organisateur est destinataire de cette autorisation qu'il remet au CPE référent de la classe.

#### **II.1.7.2. Sortie pédagogique**

Est considérée comme sortie pédagogique, tout déplacement de moins de vingt-quatre heures ne comportant pas d'hébergement.

Les organisateurs arrêtent les modalités de déplacements des élèves/étudiants. S'ils prévoient que les élèves/étudiants peuvent se déplacer seuls et par leurs propres moyens vers ou depuis le lieu de l'activité, les responsables légaux doivent l'autoriser au préalable et de manière expresse. A défaut, le déplacement est obligatoirement accompagné.

Faute d'autorisation des responsables légaux pour la participation à la sortie pédagogique, l'élève concerné doit se signaler au Pôle Vie Scolaire (P.V.S.) et se rendre en salle de permanence pour faire le travail donné par le professeur.

Une sortie pédagogique obligatoire, organisée sur le temps scolaire est nécessairement gratuite. Dans tous les cas les responsables légaux en sont informés.

#### **II.1.7.3. Voyages d'étude**

Est considéré comme voyage d'étude tout déplacement de plus de vingt-quatre heures comportant un hébergement. Ces voyages d'étude sont présentés au Conseil d'Administration (projet pédagogique, participation des familles) et autorisés par le chef d'établissement.

Les modalités d'organisation sont portées à la connaissance des responsables légaux. La participation d'un élève à un voyage d'étude est obligatoirement autorisée par son responsable légal.

## **II.2. ORGANISATION ET SUIVI DES ETUDES**

### **II.2.1 Organisation des études**

L'assiduité et le travail personnel sont des éléments essentiels pour la réussite des études.

Les élèves/étudiants sont tenus:

d'être présents à toutes les heures inscrites à leur emploi du temps, à toutes les sorties pédagogiques obligatoires ;

☐☐ de faire les activités (exercices, devoirs, recherches...) données par les professeurs, que ce soit en classe ou à la maison, et de les rendre au jour et à l'heure indiqués par ces derniers.  
Les heures inscrites à l'emploi du temps initial ou modifié sont prioritaires sur toute autre activité.

Un élève/étudiant ne peut quitter le cours sans l'autorisation préalable de son professeur.

En Section de Technicien Supérieur (STS) et dans les sections professionnelles, les stages et périodes de formation en entreprise (PFMP) sont partie intégrante de la formation et sont obligatoires. Leur accomplissement est une condition pour l'obtention de l'examen.

Lorsque le programme comporte des enseignements facultatifs ou à option(s), l'inscription est prise pour la durée de l'année scolaire.

Le certificat médical pour l'EPS dispense de pratique physique totalement ou partiellement mais ne dispense pas de présence en cours d'EPS. Les certificats seront systématiquement présentés au professeur d'EPS afin qu'une pratique adaptée puisse être proposée. En cas de dispense supérieure à 90 jours consécutifs, une demande spécifique peut être déposée auprès du professeur d'EPS pour être libéré de cours. La décision revient au chef d'établissement.

## II.2.2 Modalités d'évaluation et bulletins scolaires

L'article L511-1 du code de l'éducation doit être respecté dans son intégralité à savoir : Les obligations des élèves (étudiants) 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.

L'article R511-11 du code de l'éducation : L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article L. 511-1 consiste, pour les élèves (étudiants), à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement. Elle s'impose pour les enseignements obligatoires et pour les enseignements facultatifs dès lors que les élèves (étudiants) se sont inscrits à ces derniers.

Les élèves (étudiants) doivent accomplir les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les enseignants, respecter le contenu des programmes et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Les élèves (étudiants) ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

En conséquence :

- Les élèves/étudiants sont tenus de se soumettre au contrôle de leurs connaissances.
- Refuser de remettre un devoir, de se soumettre à une évaluation ou encore rendre un travail manifestement entaché de tricherie peut impliquer une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période.
- Les élèves/étudiants doivent être présents à toutes les évaluations.
- Toute absence à une évaluation doit être dûment justifiée au professeur organisateur et au CPE référent.
- En cas d'absence à une évaluation, une évaluation de rattrapage peut être imposée par le professeur.
- Ne pas avoir participé à toutes les évaluations peut empêcher le calcul de la moyenne trimestrielle ou semestrielle, voire annuelle. Sur le bulletin et le livret scolaire, sont alors reportées les notes de chaque évaluation dans la colonne "Appréciation".
- Dans le cadre des devoirs communs, épreuves d'entraînement, examens blancs, les élèves peuvent sortir en fonction des consignes données en début d'épreuve.

Le total des absences et retards d'un trimestre ou semestre est notifié sur le bulletin. Par ailleurs, il en est tenu compte pour les avis aux examens.

Toute fraude est interdite.

Après les conseils de classe, le bulletin scolaire des élèves/étudiants est remis aux familles selon une des deux modalités suivantes : remise en main propre lors d'une réunion spécifique ou mise à disposition dématérialisée via l'espace numérique de travail. Aucun envoi papier ne sera effectué.

### II.2.3. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI

#### Accès :

Tous les élèves/étudiants, personnels ont accès au CDI.

De même que le professeur a autorité dans sa salle de classe, le professeur documentaliste a autorité dans le CDI et décide des conditions d'entrée et de sortie.

Les élèves/étudiants peuvent se rendre au CDI en dehors des heures de cours prévues à leur emploi du temps dans la mesure des places disponibles.

À leur arrivée au CDI, les élèves/étudiants doivent poser leur carte de lycéen sur la table de travail.

Le CDI est un Centre de Documentation et d'Information : les élèves/étudiants qui viennent consulter, lire ou emprunter les documents du CDI y sont admis, en priorité.

#### Emprunt :

Tous les élèves/étudiants, personnels peuvent emprunter les documents du CDI.

La majorité des documents présents au CDI peuvent être empruntés à raison de :

- 3 romans pour trois semaines
- 3 ouvrages documentaires pour deux semaines
- 3 revues pour deux semaines (sauf le dernier reçu qui est à consulter sur place)
- 3 manuels non adoptés pour deux semaines (Les manuels en usage dans l'établissement sont consultables uniquement sur place).
- 3 mangas ou bandes dessinées pour 3 jours.

Il n'y a aucun prêt aux élèves pendant les vacances d'été.

Les emprunteurs sont tenus de respecter les dates de retour des documents. En cas d'impossibilité de retour (stage, perte, dégradation...), l'emprunteur doit le signaler. Il est possible de prolonger la durée de prêt d'un document sur simple demande, si le document n'a pas été demandé par un autre usager.

Lors du prêt, l'emprunteur doit vérifier l'état de l'ouvrage et signaler toute détérioration (passage souligné ou surligné, raturé, inscription, page manquante ou déchirée...) et le rendre dans le même état.

Tout retard excessif suspend les droits de prêt.

Tout ouvrage détérioré ou non rendu est remplacé ou remboursé par l'emprunteur à la valeur de remplacement, sur facturation des services de l'intendance.

#### Règles de vie :

Le CDI est un lieu de travail et de lecture : le calme et la discrétion y sont de rigueur. Aussi, les utilisateurs du CDI sont priés de parler à voix basse.

Quatre élèves/étudiants maximum sont autorisés par table et deux par ordinateur. Les élèves souhaitant travailler à plus de quatre peuvent réserver une salle de travail.

Les chauffeuses sont réservées à la lecture.

Les ordinateurs doivent être utilisés à des fins pédagogiques. Cf : « Charte informatique » annexée au présent RI.

Une imprimante noir et blanc est à disposition des usagers.

Le photocopieur du CDI est à l'usage exclusif des personnels.

Les écouteurs sont autorisés, dans la mesure où l'élève travaille ou lit. La musique doit rester inaudible pour les autres usagers.

Les téléphones portables doivent être en silencieux et ne doivent être utilisés qu'à des fins pédagogiques (dictionnaire en ligne, lecture...).

Tout appel téléphonique doit obligatoirement s'effectuer hors du CDI (Cf : RI II.1.5).

Toute nourriture doit être consommée hors du CDI (Cf : RI II.4.1.1).

Tout élève surpris en train de manger ou de téléphoner sera immédiatement exclu du CDI pendant une heure.

A son départ, l'usager remet à leur place ouvrages et matériels.

Utilisation des salles de travail :

Le CDI met à disposition des usagers deux salles de travail équipées d'un ordinateur et d'un tableau blanc. Ces salles sont destinées au travail en groupe et peuvent accueillir 6 élèves au maximum. Les élèves doivent réserver un créneau d'une heure auprès des professeurs documentalistes et leur laisser leurs cartes de lycéens pendant qu'ils occupent la salle. Pour que chacun puisse y avoir accès, il n'est pas possible de réserver une salle deux heures d'affilée.

Les règles du CDI s'appliquent dans ces salles. Tout élève surpris en train de manger ou de répondre à /passer un appel téléphonique entraîne l'exclusion immédiate de tout le groupe et l'interdiction pour tous les membres du groupe de réserver une petite salle pendant 15 jours. Les élèves sous le coup de cette interdiction peuvent néanmoins accéder à l'espace commun du CDI.

## **II.3. ORGANISATION ET SUIVI DES ELEVES/ETUDIANTS DANS L'ETABLISSEMENT**

### **II.3.1 Gestion des retards et absences**

La ponctualité et la présence à tous les cours sont des obligations de chacun.

En cas de retard :

de moins de 10 minutes, l'élève/étudiant se rend en cours. Si le professeur ne l'accepte pas, il porte l'élève/étudiant absent et le renvoie au pôle de vie scolaire, qui le prend en charge ;

de plus de 10 minutes, l'élève/étudiant doit se rendre au pôle de vie scolaire, qui le prend en charge.

Lors d'un cours d'au moins deux heures, un élève/étudiant non admis à la première heure sera autorisé par un écrit du CPE de pôle de vie scolaire à regagner le cours à la deuxième heure ; dans ce cas, il ne pourra prétendre à aucune adaptation de la séquence de travail.

En cas d'absence :

imprévue, les responsables légaux informent le jour même le pôle de vie scolaire par tout moyen ;

prévisible, l'élève/étudiant et ses responsables légaux doivent en avvertir le pôle de vie scolaire et les professeurs concernés.

L'Information des familles concernant les absences de leur enfant se fait de façon dématérialisée et selon l'une des 3 modalités suivantes :

- Les familles ont accès à un espace de communication numérique (pronote) auquel elles accèdent via un code personnel remis à la rentrée. Au sein de cet espace numérique figure le relevé des absences de l'élève/ étudiant. Lorsque qu'une absence est mentionnée comme injustifiée la famille doit sans délai fournir la justification de l'absence. Il appartient aux familles de consulter régulièrement l'espace numérique ;
- Les familles reçoivent un SMS les informant de l'absence de l'élève/étudiant au cours de la journée concernée, à réception elles doivent procéder à la justification de l'absence ;

- Le cas échéant les familles sont contactées par courriel à propos de l'absence de l'élève/étudiant à réception elles doivent procéder à la justification de l'absence.

Après une absence, le jour de son retour, l'élève/étudiant:

- se rend au pôle de vie scolaire pour présenter un justificatif écrit remis par ses responsables légaux. Des billets d'absences à compléter sont remis à l'élève/étudiant en début d'année.
- rend compte de son absence à ses professeurs. Le défaut de justification d'une absence auprès d'un professeur peut entraîner le renvoi vers le pôle de vie scolaire.

### **II.3.2. Régime des sorties pour les externes, demi-pensionnaires et internes**

La présence à tous les cours et activités prévus à l'emploi du temps initial ou modifié est obligatoire. En dehors de ces heures, les élèves/étudiants peuvent sortir librement de l'établissement.

Les internes sont tenus d'être présents à l'internat de 18h15 à 8h00 le lendemain matin sauf autorisation expresse du CPE référent de l'internat et de leurs responsables légaux.

### **II.3.3 Régime de l'internat et de la demi-pension**

Les règles concernant l'internat et la demi-pension figurent dans « règlement SRH 2017-2018 » en annexe du présent RI.

### **II.3.4. Organisation des soins et des urgences**

La cité scolaire dispose d'une infirmerie.

Le service de santé scolaire joue un rôle important d'information sur les problèmes relatifs à la santé. Les élèves/étudiants peuvent trouver à l'infirmerie les informations et les conseils qu'ils cherchent.

Les membres du service de santé scolaire sont astreints au secret professionnel.

Les infirmier(e)s scolaires accueillent, écoutent, évaluent et dispensent les soins et/ou orientent si besoin.

Si l'état de santé d'un élève/étudiant :

- nécessite la prise de médicament, ceux-ci ne seront délivrés que sur prescription médicale. De ce fait, les sorties de cours pour solliciter la prise de médicament n'ont pas lieu d'être (sauf PAI).

Les élèves/étudiants qui ont des traitements médicaux à prendre dans la journée doivent obligatoirement les déposer à l'infirmerie impérativement accompagnés d'une ordonnance nominative pour les prendre sur place, sous la surveillance des infirmier(e)s.

Seules les infirmier(e)s sont habilité(e)s à autoriser un élève/étudiant à avoir sur lui un traitement pour une pathologie particulière qui exige cette dérogation au principe ci-dessus posé.

- nécessite des soins importants présentant un caractère d'urgence, le 15 (SAMU) est immédiatement sollicité et décide de l'orientation médicale de l'élève/étudiant. Les responsables légaux seront immédiatement informés.
- ne revêt pas un caractère d'urgence, l'infirmier(e) peut être amené(e) à appeler les responsables légaux pour venir chercher l'élève/étudiant ou mandater une personne de leur choix. Ceci est valable également pour un élève/étudiant majeur. Il est évident que le lycée ne propose pas de service médical. Par conséquent, il n'a pas vocation à accueillir des élèves malades (sauf accident ou maladie se déclarant au cours de la journée). Le refus de la prise en charge par la famille de son enfant malade peut être assimilé à de la négligence pouvant donner lieu à un signalement.



Les élèves/étudiants ne doivent pas retourner à leur domicile de leur propre initiative, en cas de maladie, accident ou malaise. Ils doivent se rendre à l'infirmierie, les infirmier(e)s décideront des suites à donner.

Tout élève/étudiant a obligation de se soumettre aux contrôles et aux examens de santé organisés à son intention, notamment en ce qui concerne les élèves mineurs des sections professionnelles industrielles qui doivent être autorisés par le médecin scolaire à effectuer des travaux réglementés.

Tout incident ou accident doit être immédiatement signalé au personnel encadrant l'activité et/ou aux infirmier(e)s.

Dans tous les cas, les infirmier(e)s doivent être informé(e)s par les élèves/étudiants et leur responsables légaux des problèmes de santé.

## **II.4. HYGIENE ET SECURITE**

### **II.4.1. Hygiène**

#### **II.4.1.1. Consommation de boissons et nourriture**

Il est interdit de boire ou de manger dans les bâtiments, sauf autorisation expresse d'un personnel de l'établissement.

#### **II.4.1.2. Substances et objets dangereux**

Conformément à la législation :

- l'usage du tabac est interdit dans l'enceinte de l'établissement. La cigarette électronique est également proscrite ; référence L 3513-6 et L 3512-8 du code de la santé publique.
- l'introduction, la détention, le transport, la vente et la consommation d'alcool sont interdits ;
- l'introduction, la détention, le transport, la vente et la consommation de drogue sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, comme à l'extérieur ;
- toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

#### **II.4.1.3. Crachats**

Il est interdit de cracher dans l'établissement.

#### **II.4.1.4 Captation d'images**

La captation d'images, l'incitation à la captation d'images, la diffusion d'images sans l'autorisation des personnes filmées ou de la direction lorsqu'il s'agit des locaux, est strictement interdite dans l'établissement et à ses abords immédiats. Il en va de même pour la captation, l'incitation à la captation ou la diffusion d'images d'actes de violence qu'elles soient verbales ou physiques, ou d'actes de toute autre nature qui seraient passibles de poursuites judiciaires quand bien même, un accord aurait été donné par un des protagonistes. Le non-respect de cet article entraînera automatiquement l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### **II.4.2. Sécurité**

Pour la sécurité de tous, il est du devoir de chacun d'appliquer les consignes de sécurité diffusées dans l'établissement. Elles sont affichées dans chaque salle. Chaque membre de la communauté scolaire a pour mission de les respecter et de les faire respecter. Des exercices d'évacuation sont organisés en cours d'année scolaire. Ces exercices sont obligatoires pour tous les membres de la communauté scolaire.

Des consignes spécifiques de sécurité sont précisées aux élèves/étudiants par leurs professeurs en cours d'éducation physique et sportive, dans les ateliers, en salle de travaux pratiques et dans les laboratoires. Les biens personnels sont sous la responsabilité de leur propriétaire ou de leur utilisateur.

### **II.4.2.1. Circulation des véhicules dans l'établissement**

La circulation de tout véhicule, est strictement interdite dans l'enceinte du lycée, à l'exception de celle des personnels logés, des véhicules de services et de livraisons. Des dérogations peuvent être accordées par le chef d'établissement pour des nécessités liées au service.

L'usage de tout moyen de locomotion (rollers, skate-board...) est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Les véhicules doivent circuler au pas pour gagner les aires de stationnement autorisées. Ces emplacements sont strictement réservés aux personnels et visiteurs occasionnels. La plus grande prudence est requise.

Les bicyclettes, cyclomoteurs et motos peuvent être garés dans l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Avant l'entrée dans l'établissement, l'utilisateur doit mettre pied à terre et gagner le parc à vélos en poussant son véhicule à la main.

### **II.4.2.2. Assurances, accidents du travail, accidents**

Tout élève/étudiant accidenté (même si l'accident semble bénin) dans l'établissement ou dans un cours doit avertir immédiatement le personnel qui l'encadre et/ou les infirmières. Il se rend accompagné à l'infirmerie. Si cette règle n'est pas observée, la déclaration d'accident ne peut être établie.

Dans certaines sections et certaines activités, la loi prévoit une couverture des accidents du travail. Cette garantie ne concerne que les accidents corporels. De plus tous les élèves/étudiants n'y ont pas accès dans toutes les circonstances.

## **III. EXERCICE DES DROITS DES ELEVES/ETUDIANTS**

Dans le but de les préparer à leurs responsabilités de citoyen, les élèves/étudiants bénéficient de droits qui s'exercent dans le respect des principes fondamentaux du service public d'enseignement (neutralité, laïcité, pluralisme), dans le respect des droits d'autrui et de l'ordre public, en garantissant la sécurité des personnes et des biens, et en dehors de toute démarche politique, religieuse ou lucrative.

### **III.1. EXPRESSION AU TRAVERS DES INSTANCES LYCEENNES**

#### **III.1.1. Les délégués de classe**

Chaque classe élit 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants avant la fin de la septième semaine de l'année scolaire (scrutin uninominal à deux tours).

Ces délégués constituent pour l'équipe éducative, l'équipe de direction, et leur professeur principal des interlocuteurs privilégiés. Leurs missions sont de :

- représenter leur classe ;
- recueillir les avis, les propositions des lycéens et les exprimer auprès de l'équipe pédagogique, du professeur principal, du CPE référent de classe ou du chef d'établissement
- contribuer à la cohésion de la classe ;
- parler au nom des élèves/étudiants de la classe qu'ils représentent en conseil de classe. Ils ne doivent rapporter à chacun que les propos qui le concernent directement.
- siéger à l'Assemblée Générale des délégués qui rassemble les délégués de toutes les classes. Elle est réunie par le chef d'établissement au moins deux fois par an. La première réunion se tient avant la septième semaine de l'année scolaire. Elle peut aussi se réunir à la demande d'une majorité de ses représentants.

L'Assemblée Générale des délégués :

- donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie de l'établissement ;
- élit en son sein les représentants élèves au conseil de discipline
- élit les représentants élèves au conseil d'administration parmi les étudiants (1 siège) et les délégués du conseil de la vie lycéenne (4 sièges).

#### **III.1.2. Les représentants des élèves/étudiants au Conseil de la Vie Lycéenne (CVL)**

Le CVL comprend 10 élèves/étudiants titulaires et 10 élèves/étudiants suppléants, élus pour deux ans par l'ensemble des élèves/étudiants de l'établissement, et renouvelables par moitié chaque année. Le CVL est présidé

par le chef d'établissement. Des représentants des personnels et des parents dont le nombre est égal à celui des élèves/étudiants élus siègent à titre consultatif.

Les membres du CVL élisent les représentants élèves au conseil d'administration au cours de la première assemblée générale des délégués. Les représentants des élèves au CA sont issus dudit CVL (hormis les étudiants). Le vice-président est l'élève qui a recueilli le plus de voix et est membre de droit du conseil d'administration.

Il est consulté pour les questions relatives :

aux principes généraux de l'organisation des études, à l'organisation du temps scolaire et à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, les questions de restauration et d'internat ;

aux modalités générales d'organisation :

o du travail personnel ;

o de l'accompagnement personnalisé, du soutien et l'aide aux élèves/étudiants, et de l'accompagnement des changements d'orientation ;

o des échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement supérieur européens et étrangers ;

à l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires et sur les carrières professionnelles ;

aux questions relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité ;

à l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et à l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

Il instruit des propositions sur tous les domaines liés à la vie du lycée et est obligatoirement consulté à la veille de chaque Conseil d'Administration sur tous les points de son ordre du jour.

### **III.1.3. Les élèves/étudiants administrateurs au Conseil d'Administration, instance décisionnaire**

Les représentants des élèves au CA sont élus parmi les membres (titulaires ou suppléants) du CVL, par l'ensemble des délégués de classe et des délégués pour la vie lycéenne.

Les représentants élèves au conseil de discipline sont élus parmi les délégués de classe lors de la première assemblée générale des délégués qui se tient avant la 7<sup>ème</sup> semaine de l'année scolaire.

Comme chaque membre du Conseil d'Administration, ils disposent chacun d'un droit de vote.

Ils désignent parmi eux leurs représentants à la/au :

Commission Permanente, instance qui prépare le travail du conseil d'Administration ;

Commission Educative, instance qui examine la situation des élèves dont le comportement est inadapté à la vie scolaire ou qui ne remplissent pas leurs obligations scolaires ;

Celle-ci est composée du proviseur ou de son représentant en cas d'empêchement, d'au moins 1 représentant des professeurs, d'au moins 1 représentant des agents, d'au moins 1 représentant des parents d'élèves, d'au moins 1 représentant des élèves, Invités utiles au traitement de la situation de l'élève convoqué.

Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté (C.E.S.C), instance qui élabore un programme d'actions en matière de santé et de citoyenneté ;

Fonds Social Lycéen, instance qui étudie les demandes d'appuis financiers des familles ;

Commission Hygiène et Sécurité (C.H.S), instance de réflexion et de promotion sur l'hygiène, la sécurité dans l'établissement.

## **III.2. LE DROIT AU CONSEIL ET A L'ORIENTATION**

Le lycée, lieu d'instruction, d'éducation et de vie collective doit permettre la réussite scolaire et l'épanouissement de chacun, l'apprentissage de la responsabilité individuelle et collective, la formation du citoyen.

Les enseignants apportent aide et conseil aux élèves/étudiants dans la construction de leur orientation.

Le choix de l'orientation relève exclusivement de la responsabilité de la famille ou de l'élève/étudiant majeur. Tout désaccord avec la proposition du conseil de classe fait l'objet d'un entretien préalable à la décision du chef d'établissement. La décision d'orientation peut faire l'objet d'une procédure d'appel.

Pour préciser son projet d'orientation, tout élève/étudiant peut demander à effectuer un stage de courte durée, en entreprise ou en établissement scolaire. Tout stage est soumis à l'autorisation de la direction de l'établissement et fait obligatoirement l'objet d'une convention.

Tout élève/étudiant peut également solliciter les Conseillers d'Orientation Psychologue (COP) ou se rendre au Centre d'Information et d'Orientation (C.I.O.).

En outre, l'élève/étudiant peut s'adresser en cas de difficultés, quelles qu'elles soient, à son Conseiller Principal d'Education (CPE), à son professeur principal, à l'assistante sociale, à l'infirmière, mais aussi à tout membre de la collectivité scolaire (professeurs, personnels, parents délégués, élèves/étudiants délégués).

Pour les décisions individuelles qui les concernent, les élèves/étudiants et leurs familles ont droit à l'information quant aux fondements de ces décisions et ont droit à un bénéfice de discussion.

### **III.3. AUTRES DROITS D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION**

#### **III.3.1. Le droit de réunion**

Les élèves/étudiants bénéficient d'un droit de réunion notamment pour leur permettre d'organiser des débats sur des questions d'actualité, sur la vie lycéenne...

La demande doit être faite auprès du chef d'établissement au moins 2 jours avant sa tenue, 5 jours pour toute demande d'intervention d'une personne extérieure. Les modalités organisationnelles sont arrêtées avec le chef d'établissement. Elles ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement. La réunion se tient donc en dehors des heures de cours de ses participants.

#### **III.3.2. Le droit d'association**

Les élèves/étudiants bénéficient d'un droit d'association leur permettant notamment de s'engager dans des projets citoyens, humanitaires, culturels, sportifs, ludiques ... Ce droit s'exerce entre autres dans le cadre de la Maison Des Lycéens (M.D.L), de l'Association Sportive (A.S) relevant de l'Union Nationale du Sport scolaire (U.N.S.S). Toute association s'inscrit dans le cadre de la loi sur les associations du 1er juillet 1901. Majeurs et mineurs de 16 ans révolus peuvent créer une association et accomplir tout acte utile à son administration. Cependant pour le mineur de 16 ans révolu, l'accord préalable des responsables légaux est nécessaire pour la création de l'association, et les actes de disposition ne lui sont pas autorisés.

L'association ainsi créée peut être domiciliée au lycée après accord du Conseil d'Administration et dépôt d'une copie des statuts auprès du chef d'établissement. Son fonctionnement dans l'établissement est autorisé par le Conseil d'Administration. Elle remet pour information au Conseil d'Administration de l'établissement son rapport moral et financier annuel.

#### **III.3.3. Le droit de publication**

Les élèves/étudiants peuvent rédiger et diffuser des publications dans l'établissement, quelque soit le support (tracts, affiches, journaux, revues, support numérique...). Ces publications doivent porter le nom de leur auteur et du responsable de la publication. Aucun écrit ne peut être anonyme. Les sources doivent être citées.

L'auteur d'une publication engage sa responsabilité s'il est majeur et dans le cas d'un mineur, celle de ses responsables légaux.

Cette publication ne peut porter atteinte ni aux principes énoncés en tête du paragraphe III, ni à la vie privée, ni comporter de propos injurieux, diffamatoires ou discriminatoires.

Si cette publication ne fait pas l'objet d'un affichage, ce droit s'exerce, sans contrôle préalable, mais le chef d'établissement peut, sur décision motivée, suspendre ou interdire sa diffusion. Dans cette éventualité, le chef d'établissement consulte le CVL. Il informe le Conseil d'Administration de sa décision et de sa motivation.

Par ailleurs, toute personne mise en cause bénéficie d'un droit de réponse.

Si cette publication fait l'objet d'un affichage, se reporter au point suivant.

#### **III.3.4. Le droit d'affichage**

Tout lycéen, ou groupe de lycéens, peut annoncer une réunion, proposer un service, exprimer une opinion par une affiche. Le chef d'établissement veille à ce que des panneaux d'affichage, et dans la mesure du possible, un local soient mis à la disposition des délégués élèves, du conseil de la vie lycéenne ou des associations d'élèves.

Tout affichage doit être soumis à l'approbation du chef d'établissement ou de son représentant.

Les affichages doivent être signés et ne pas être injurieux ni porter atteinte à l'ordre public et au droit des personnes.

Le droit d'affichage peut être encadré par des modalités particulières, si elles sont prévues par le règlement intérieur de l'établissement.

### **III.4. AIDES SOCIALES ET FINANCIERES**

Une assistante sociale est présente au lycée (bâtiment infirmerie). Elle peut aider les élèves/étudiants et leurs responsables légaux. L'assistante sociale est tenue au secret professionnel.

Elle instruit notamment les dossiers présentés :

- au Fonds Social Lycéen (F.S.L) ;
- à la Caisse de Solidarité alimentée par les contributions volontaires des familles et des personnels de l'établissement.

Le Conseil d'Administration est informé de leur utilisation, l'anonymat étant respecté.

Ces aides peuvent se cumuler et s'ajouter aux bourses d'études.

## **IV. DISCIPLINE : MESURES CONSERVATOIRES, PUNITIONS, SANCTIONS**

En cas du non respect du présent règlement intérieur, les élèves/étudiants s'exposent à des punitions, voire à des sanctions.

Le traitement d'un manquement grave au présent règlement intérieur peut amener le professeur, le professeur documentaliste, à demander à l'élève/étudiant concerné de se rendre immédiatement auprès du CPE de permanence au P.V.S., auquel cas l'élève/étudiant est obligatoirement accompagné et un rapport immédiatement remis au CPE.

### **IV.1. MESURES CONSERVATOIRES**

En cas de manquement grave, notamment pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'élève/étudiant à l'établissement, pendant une durée maximale de trois jours ouvrables correspondant au délai donné à l'élève/étudiant pour présenter sa défense.

En cas de convocation devant le Conseil de Discipline, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'élève/étudiant à l'établissement ce jusqu'à sa comparution devant le Conseil de Discipline, notamment pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement.

### **IV.2. PUNITIONS**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves/étudiants et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises par tout membre du personnel. Elles sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires.

Les punitions scolaires qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves/étudiants sont les suivantes :

- devoir supplémentaire contrôlé par le professeur ;
- Mesure de réparation.
- retenue auquel cas les responsables légaux doivent être informés ainsi que le CPE.
- Exclusion ponctuelle de cours

Dans les deux derniers cas, elle doit être motivée par un rapport d'incident écrit. Tout élève exclu doit être accompagné au pôle vie scolaire par un élève et muni d'un travail à effectuer et à rendre au professeur. Cette punition relève d'un caractère exceptionnel.

Des excuses orales ou écrites peuvent être demandées aux élèves.

Les punitions constituent des mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. À ce titre elles ne sont pas susceptibles de recours.

### **IV.3. SANCTIONS**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves/étudiants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel.

Les sanctions sont prises par le Conseil de Discipline, ou le chef d'établissement, sauf l'exclusion définitive avec ou sans sursis qui est de la compétence exclusive du Conseil de Discipline

Les sanctions sont :

- éducatives ;
- proportionnées aux faits reprochés, à leur gravité ;
- progressives en ce sens que les sanctions nouvelles tiennent compte des sanctions antérieures ;
- individualisées en ce sens que la personnalité de l'élève/étudiant, sa capacité à se réformer sont également prises en compte pour arrêter les suites disciplinaires à donner aux faits reprochés.

Un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Un délai incompressible **minimum de 2** jours ouvrables s'impose entre d'une part l'information de la famille quant aux faits reprochés, son droit à présenter oralement ou par écrit sa défense, son droit à se faire assister, et d'autre part la décision de sanction.

L'élève/étudiant doit être entendu. Il a le droit de se faire assister par la personne de son choix s'il le souhaite.

L'auteur du rapport doit être entendu.

Toutes les sanctions disciplinaires sont susceptibles d'appel auprès du recteur de l'Académie de Dijon, notamment pour non respect des principes énoncés ci-dessus.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves/étudiants sont par ordre de gravité croissante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
4. L'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Lorsque le manquement d'un élève/étudiant est constitutif d'une infraction pénale, délit ou crime, sa responsabilité pénale est engagée.

**Hormis pour le blâme et l'avertissement, un sursis peut être appliqué.**

**Selon les dispositions de l'article R421-5 du code de l'éducation, les modalités de mise en œuvre des mesures de prévention, de responsabilisation et d'accompagnement, notamment lorsqu'elles font suite à la réintégration d'un élève exclu temporairement pour des faits de violence sont l'une ou les suivante(s) :**

- **Entretien(s) individuel(s) avec l'élève et/ou ses responsables légaux**
- **Fiche de suivi**
- **Engagement moral**
- **Saisine de la commission éducative**
- **Action de citoyenneté sous l'égide du CESC**
- **Action dans le cadre des heures de vie de classe**

## **V. SITUATIONS PARTICULIERES**

### **V.1. LES ELEVES/ETUDIANTS MAJEURS**

S'il en exprime le désir, l'élève/étudiant majeur doit pouvoir accomplir personnellement les actes qui le concernent, auquel cas ses parents sont avisés de cette disposition.

Toute perturbation dans la scolarité (absence injustifiée, abandon d'études, ...) susceptible de mettre les parents en contravention vis-à-vis de la législation fiscale et sociale leur sera signalée. Les parents seront informés de toute sanction. Dans le cas où l'élève majeur n'est plus à la charge de ses parents, il doit apporter la preuve que ses revenus personnels lui permettent de faire face à ses obligations, ou à défaut qu'une personne solvable se porte caution pour lui. Le service d'aide sociale peut être sollicité.

### **V.2. L'INTERNAT**

Un règlement particulier est remis aux élèves internes.

### **V.3. LES STAGES**

Un règlement particulier est remis aux élèves effectuant des PFMP ou des stages en entreprise.

### **V.4. LA CHARTE DE LA LAICITE**

Les parents prennent connaissance de la charte de la laïcité et la signent.