



## **LE REGLEMENT INTERIEUR**

### **PREAMBULE**

### **I – ORGANISATION GENERALE**

- 1.1 Horaires**
- 1.2 Accès à l'établissement**
- 1.3 Retards**
- 1.4 Absences**
- 1.5 L'élève majeur**

### **II – DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**

- 2.1 Le Conseil pour la Vie Lycéenne**
- 2.2 Droit d'expression – de réponse**
- 2.3 Droit de publication**
- 2.4 Droit de réunion**
- 2.5 Droit d'association**
- 2.6 Ventes -quêtes...**

### **III – OBLIGATIONS DES ELEVES**

- 3.1 Assiduité – ponctualité**
- 3.2 Travail personnel**
- 3.3 Les cours d'E.P.S.**
- 3.4 Respect des personnes et des biens**
- 3.5 Mouvements interclasses**

### **IV – SECURITE – PREVENTION**

- 4.1 Sécurité des personnes**
- 4.2 Prévention des incendies**
- 4.3 Prévention des accidents**
- 4.4 Prévention médico-sociale**
- 4.4.1 Médecin scolaire**
- 4.4.2 Assistante sociale**

- 4.4.3 Infirmierie**
- 4.4.4 Evacuation d'urgence**
- 4.4.5 Médicaments**
- 4.4.6 Contraception d'urgence**
- 4.4.7 Alcoolisme – Tabagisme**
- 4.5 Assurance**

### **V – SERVICES DE L ETABLISSEMENT**

- 5.1 La maison des lycéens**
- 5.2 L'association sportive**
- 5.3 Le C.D.I.**
- 5.4 L'internat (annexe 1)**
- 5.5 Les hébergements**
- 5.6 Les Ateliers**
- 5.7 Educapole, salles informatiques (annexe 2)**

### **VI - SANCTIONS**

- 6.1 Punitons scolaires**
- 6.2 Sanctions**
- 6.3 Commission de vie scolaire**

### **VII – RELATION AVEC LES ELEVES ET LES FAMILLES**

- 7.1 Les délégués de classe**
- 7.2 Le Conseil des professeurs – le Conseil de classe**
- 7.3 Organisation de l'année scolaire**
- 7.4 Résultats scolaires**

### **VIII – ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR**

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur du lycée détermine les conditions de vie en communauté de tous les membres du Lycée : élèves, apprentis, étudiants, parents, professeurs, formateurs, personnels ATOSS, d'éducation et de Direction. Les élèves, apprentis, étudiants et les stagiaires de la formation continue se doivent de respecter le règlement intérieur. Les personnels du lycée veillent à son application.

Le but de l'Ecole est de former des Femmes et des Hommes libres et responsables, cela nécessite l'adhésion aux principes d'assiduité, de ponctualité, au respect des personnes et des biens et l'accomplissement des tâches et travaux nécessaires à cette réussite.

- Droits et obligations sont indissociables : ils sont la mise en oeuvre de principes fondamentaux,
- Laïcité (voir charte de la laïcité à l'école consultable dans ce carnet de correspondance) et pluralisme qui interdisent toute propagande politique, idéologique et religieuse,
- Tolérance et respect d'autrui dans sa personnalité, ses convictions,
- Protection contre toute agression physique et morale : chacun s'engage à n'user d'aucune violence et à en réprover l'usage,
- Promotion de la réussite scolaire par toute activité correspondant à la scolarité,
- Formation à l'autonomie, à la vie associative, à la prise de responsabilité pour amener l'élève à se prendre en charge et à devenir un citoyen responsable, capable d'initiatives, entraînant pour les autres membres de la communauté éducative : disponibilité, solidarité, cohésion et rigueur.
- Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à la loge dès son entrée.

## **I – ORGANISATION GENERALE**

### **1.1 Horaires**

L'accueil est assuré dès 7h15.

Les activités scolaires ont lieu à l'intérieur de ces limites :

**7h50 – 17h35 du lundi au vendredi inclus à l'exception des étudiants de BTS qui peuvent avoir cours jusqu'à 18h.**

**Les grilles de l'établissement, ainsi que les portes du gymnase, seront fermées à 8h, 8h55, 10h10, 11h05, 13h10 (uniquement pour le gymnase), 14h10, 15h25 et 16h20.**

L'emploi du temps est fourni en début d'année.

**Lorsqu'un professeur est absent, les élèves en sont informés par la vie scolaire.**

Le C.D.I, les salles de travail, la Maison des Lycéens, les permanences sont à leur disposition en dehors des heures de cours. La salle Educapôle (à côté de l'espace LV – couloir de vie scolaire) permet aux élèves de travailler sur postes informatiques et d'imprimer, après autorisation, le fruit de leur travail. Cette salle est ouverte en présence d'un personnel TICE.

### **1.2 Conditions d'accès**

Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à la loge dès son entrée.

En effet, le fait de pénétrer ou de se maintenir dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni par la loi. (Article R645-12 du code Pénal).

Les familles doivent obligatoirement prendre rendez-vous et/ou se signaler à la loge dès leur arrivée au lycée.

### **1.3 Retards**

Tout élève qui arrive en retard ou qui revient d'une absence doit se présenter en vie scolaire. Le C.P.E. peut refuser l'entrée en classe pour des retards ou absences trop fréquents ou sans raison valable. Les parents sont avertis de tout retard abusif ; l'élève pourra faire l'objet d'une punition ou d'une sanction.

**En aucun cas l'élève ne peut être admis en classe sans billet dans la limite des 5 minutes de battement après la sonnerie de fin des cours.**

### **1.4 Absences**

Toute absence prévisible doit être signalée par avance à la Vie Scolaire, par une lettre portant le nom, la classe, le motif et la durée de l'absence.

- **Les rendez-vous médicaux sont à prendre en-dehors des heures de cours.**

Toute absence non prévisible est signalée immédiatement par appel téléphonique à la Vie Scolaire et confirmée par écrit (carnet de correspondance).

Sans justification, une lettre ou un SMS est envoyé(e) aux familles. Le C.P.E. pourra contacter la famille par téléphone.

A son retour, l'élève se présente à la Vie Scolaire pour retirer un bulletin de rentrée exigible par chaque professeur.

### **1.5 Les Sorties**

Les élèves sont autorisés à sortir du lycée en cas d'heure(s) de liberté ou en cas d'absence de professeur non remplacé (sauf demande écrite des parents pour les élèves de seconde et de 1ère année de CAP). Les parents qui souhaiteraient voir leur enfant privé de sortie doivent prendre rendez-vous avec le CPE de la classe aux horaires définis entre le CPE et la famille.

De manière exceptionnelle, et en accord avec les familles, les élèves d'autres niveaux pourront être privés de sortie.

En cas de non respect par l'élève des mesures prises à son encontre, des sanctions pourront être prononcées sans que l'établissement ne soit tenu responsable des manquements volontaires de l'élève concerné.

**La signature du présent règlement intérieur vaut accord des familles pour les élèves mineurs.**

### **1.6 L'élève majeur**

Les élèves majeurs qui désirent prendre en charge la responsabilité entière de leur scolarité (relevé de notes, convocations, etc...) devront en informer l'administration. Ils s'engagent par écrit à régler tout frais lié à leur scolarité. Ils se conforment au règlement intérieur, au même titre que les élèves mineurs.

## **II – DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS**

### **2.1 Le Conseil pour la Vie Lycéenne (Décret n°2000-620 du 5/07/2000 et décret n°2010-129 du 24/08/2010 sur la responsabilité et engagement des lycéens)**

Le conseil des délégués est formé de l'ensemble des délégués élèves titulaires. Il donne son avis sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

**Le Conseil pour la Vie Lycéenne (C.V.L.) est obligatoirement consulté sur :**

- l'organisation des études, du temps scolaire,
- le projet d'établissement,
- l'organisation du travail personnel, du soutien
- l'information liée à l'orientation,
- l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne,
- l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires (dont échanges linguistiques),
- les actions liées à la santé, l'hygiène et la sécurité.
- la demi-pension,
- l'internat.

## **2.2 Droit d'expression, de réponse**

Tout élève a le droit de s'exprimer individuellement ou collectivement dans la limite de la politesse, du respect de chacun et du principe de neutralité.

Tout affichage devra obligatoirement être communiqué au chef d'établissement. En aucun cas l'affichage ne peut être anonyme.

Le droit de réponse de toute personne mise en cause sera toujours assuré.

## **2.3 Droit de publication**

Des publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Elles ne sauraient être anonymes.

Afin d'éviter toute tension inutile, il est souhaitable que toute publication soit présentée au chef d'établissement avant sa diffusion.

Les publications diffusées à l'extérieur sont soumises à la loi régissant la liberté de la presse (loi du 29/07/1881).

Indépendamment des condamnations civiles et pénales que peuvent encourir les rédacteurs et collaborateurs de la publication, les élèves concernés peuvent se voir infliger en fonction de la gravité des faits qui leur sont reprochés, les sanctions prévues **au chapitre VI**.

## **2.4 Droit de réunion**

Avec l'autorisation du chef d'établissement, demandée au moins 48 heures à l'avance, les élèves peuvent se réunir en dehors des heures de cours.

Toute demande doit préciser la durée, le nombre de personnes concernées, le lieu, l'intervention éventuelle de personnalités extérieures et le titre auquel elles interviennent.

Le droit de réunion s'exerce :

- à l'initiative des délégués élèves dans l'exercice de leur fonction,
- à l'initiative des associations déclarées.

Il est interdit de tenir une réunion dans un esprit de propagande, de prosélytisme, à des fins publicitaires ou commerciales.

## **2.5 Droit d'association**

L'objet et les activités des associations doivent être conformes à la loi du 01/07/1901, et compatibles avec les principes de neutralité de l'enseignement public.

Le droit d'association peut être exercé après le dépôt d'une copie des statuts et l'autorisation du Conseil d'Administration.

L'association sportive (A.S.) et la Maison des Lycéens sont des associations qui peuvent avoir leur siège dans l'établissement.

## **2.6 Vente – Quêtes**

Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée. Seules les associations mentionnées au chapitre II 2.5 pourront se voir accorder une dérogation à ce principe (souscription volontaire, loto, fête ...)

# **III – OBLIGATIONS DE L'ELEVE**

## **3.1 Assiduité – Ponctualité**

L'assiduité à TOUS les cours, réunions d'information, visites médicales, PFMP et séquences en entreprise est OBLIGATOIRE. Au-delà de quatre demi-journées d'absences sans motif légitime, une procédure est mise en place en liaison avec la famille pour obtenir une fréquentation régulière et continue de l'établissement.

« En cas de persistance du défaut d'assiduité, le directeur de l'établissement d'enseignement réunit les

membres concernés de la communauté éducative, au sens de l'article L.111-3, afin de proposer aux personnes responsables de l'enfant une aide et un accompagnement adaptés et contractualisés avec celles-ci. Un personnel d'éducation référent est désigné pour suivre les mesures mises en œuvre au sein de l'établissement d'enseignement » : loi n° 2013-108 du 31 janvier 2013.

Pour les élèves dont les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) font partie intégrante du cursus scolaire, les absences seront mentionnées dans le cahier de PFMP et soumises à l'évaluation des jurys d'examen.

La ponctualité comme l'assiduité sont les premières conditions de la réussite. Tout cours manqué doit être récupéré et rattrapé dans un laps de temps indiqué par le professeur, les leçons apprises, les devoirs faits.

### **3.2 Travail personnel**

L'élève s'engage à approfondir les cours par un travail personnel.

L'élève doit accomplir les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui lui sont imposées.

L'objectif est de faire travailler l'élève et de lutter contre l'attitude de démission scolaire ainsi :

- les travaux et devoirs sont à remettre aux dates définies par le professeur,
- le matériel scolaire est indispensable pour une participation efficace.

L'élève doit adopter une attitude permettant au cours de se dérouler normalement. Cela suppose :

- une participation attentive,
- l'absence de perturbation : bavardages, chahuts, usage de téléphone portable, récepteur sonore...
- les baladeurs, téléphones portables ou tout appareil électronique autre que ceux indiqués sur la liste de fourniture ou autorisés par l'établissement, doivent être éteints et rangés dans le sac avant l'entrée en cours. Ils ne peuvent en aucun cas servir de calculette, montre ou à tout autre usage.

→ Cependant, une utilisation ponctuelle de ces matériels pourra être autorisée par le professeur de la classe dans le cadre d'activités pédagogiques définies par ce dernier.

### **3.3 Les cours d'E.P.S.**

**Leur fréquentation est obligatoire et une tenue appropriée exigée.**

#### **3.3.1 Matériel nécessaire**

- une paire de baskets propres, survêtement, short, tee-shirt,
  - pour les activités gymniques et de combat : une paire de chaussette (pas de collants ou mi-bas)
  - un vêtement de pluie pour les activités extérieures,
  - sont interdits, pour des raisons de sécurité :
- les vêtements avec des parties métalliques, les bijoux, piercing  
- les cheveux longs sont attachés (chouchou ou élastique : pas de barrette)  
- les lacets des baskets devront être attachés.

#### **3.3.2 Inaptitude**

Inaptitude totale (durée égale ou supérieure à 6 mois)

L'élève présente un certificat médical délivré par le médecin traitant (un modèle est disponible auprès des professeurs d'E.P.S.), précisant la durée et la nature de l'inaptitude en terme d'incapacité fonctionnelle et non en terme d'activité interdite à l'élève.

Au début du premier cours, l'élève présente à son professeur le certificat médical ainsi que la demande faite sur le carnet de correspondance. A la fin du cours, il présente ces documents à l'infirmerie et à la vie scolaire.

Pour les classes à examen, cette inaptitude ne sera accordée qu'après la contre visite du médecin scolaire.

Inaptitude partielle (durée inférieure à 6 mois)

L'élève présente un certificat médical délivré par le médecin traitant (un modèle est disponible auprès des

professeurs d'E.P.S), précisant la durée et la nature de l'inaptitude en terme d'incapacité fonctionnelle et non en terme d'activité interdite à l'élève.

Au début du premier cours, l'élève présente à son professeur le certificat médical ainsi que la demande faite sur le carnet de correspondance. A la fin du cours, il présente ces documents à l'infirmerie et à la vie scolaire.

Le carnet de correspondance doit impérativement être à jour pour le cours d'E.P.S. suivant.

L'élève est présent à chaque cours en tenue et doit participer aux différentes tâches que le professeur lui assigne (acquisition des connaissances théoriques, chronométrage, arbitrage, observation, rangement du matériel...)

Toute reprise anticipée doit être clairement affirmée par un certificat médical.

### Inaptitude exceptionnelle

Toute demande d'exemption de cours, pour une séance, faite par la famille, l'élève ou l'infirmière (indisposition, petit malaise, blessure bénigne...) est soumise à l'enseignant.

L'élève est présent au cours d'E.P.S. en tenue et doit participer aux différentes tâches que le professeur lui assigne (acquisition des connaissances théoriques, chronométrage, arbitrage, observation, rangement du matériel...).

**Deux inaptitudes exceptionnelles, sans certificat médical, ne sont pas recevables.**

### **3.3.3 Déplacements et horaires**

En application de la circulaire 96-248 du 25/10/1996, les élèves accompliront seuls les déplacements de courte distance entre et l'établissement et le lieu d'une activité scolaire, même si ceux-ci ont lieu au cours du temps scolaire. Ces déplacements pourront être effectués selon le mode habituel de transport des élèves. A l'occasion de tels déplacements, il convient d'aviser les élèves qu'ils doivent se rendre directement à destination et que même s'ils se déplacent en groupe, chaque élève est responsable de son propre comportement. Ces déplacements, même s'ils sont effectués de fait collectivement, ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement.

### **3.3.4 Respect des personnes et des biens**

Il est fortement conseillé aux élèves de ne laisser aucun objet de valeur dans les vestiaires et dans le gymnase. Ces objets sont sous la responsabilité des élèves.

En cas de dégradation volontaire du matériel ou des installations sportives, la responsabilité de l'élève sera mise en cause et il lui appartiendra de rembourser les dégâts commis.

### **3.4 Respect des personnes**

- Dans l'enceinte de l'établissement, ainsi que dans toute activité scolaire en dehors de celui-ci (sortie pédagogique, PFMP, ...), les élèves se conforment aux règles élémentaires de politesse et de courtoisie. Les personnes doivent être respectées : politesse, courtoisie et interdiction d'enregistrer, de photographier et/ou de filmer (cf article 226.1 à 228.8 du code civil) sans accord écrit des familles ou de l'élève majeur (**droit à l'image**) : un formulaire spécifique sera distribué par le lycée.
- Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement,
- Toute forme de consommation est interdite en classe,
- Toute forme de bizutage est strictement interdite. Cette pratique étant reconnue comme délictuelle, elle est passible de sanctions pénales pour les élèves comme pour les enseignants. (Loi n°98-468 du 18 juin 1998 du code pénal)

### **3.4.2 Respect du cadre de vie**

Le matériel, les locaux appartiennent à la collectivité. Chacun aura à coeur de préserver le cadre de vie. Toute dégradation entraînera la réparation des dommages causés, tout acte de vandalisme sera sanctionné (chapitre VI-6.2).

Chacun se doit de respecter la propreté des locaux et de lutter contre les dégradations.

Dans la cour, le grand hall et le forum, les appels téléphoniques sont autorisés. Dans ces mêmes lieux, l'utilisation des matériels appartenant à l'élève (baladeur, ordinateur, etc...) est également autorisée dans la mesure où l'élève utilise un casque. Dans le reste de l'établissement, l'utilisation de téléphone ou de matériel électronique est interdite.

### **3.4.3 Signes** (Loi 2004-228 du 15/03/2004, et L141-5-1 du code de l'éducation)

Le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou philosophique est interdit.

La liberté de croyance ne saurait permettre d'arborer des signes d'appartenance philosophique, politique ou religieuse qui, par leur nature, constitueraient un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, porteraient atteinte à la liberté de l'élève ou d'autres membres de la communauté scolaire, compromettraient leur santé ou leur sécurité, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement ou le rôle éducatif des enseignants, ou troubleraient l'ordre dans la Cité scolaire ou le fonctionnement du service public.

Lorsqu'un élève méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et ses responsables légaux, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire. Pendant la phase de dialogue, le Proviseur, en concertation avec l'équipe éducative, veille aux conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé.

### **3.4.4 Tenue**

Le lycée est un lieu de formation. Une tenue et un comportement corrects et décents sont de rigueur.

Sont notamment prosrites les tenues incompatibles avec certains enseignements, susceptibles de mettre en cause la sécurité des personnes ou les règles d'hygiène ou encore d'entraîner des troubles de fonctionnement de l'établissement. En outre, le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des locaux. Sans vouloir porter atteinte à la liberté d'expression, le lycée doit garder sa vocation de lieu de formation et éviter toute source de conflit entre les élèves ayant pour objet une interprétation tendancieuse de la tenue.

Les élèves s'abstiendront d'afficher de manière trop prononcée leurs sentiments réciproques. Si des signes discrets de tendresse peuvent être tolérés (se tenir la main, se faire la bise), il n'en va pas de même de comportements plus démonstratifs qui doivent être réservés à la vie privée et n'ont pas leur place dans un établissement scolaire.

## **3.5 Mouvements interclasse**

Les mouvements entre chaque cours se font en ordre.

Les couloirs étant étroits, on évitera toute bousculade afin de permettre une circulation fluide.

Les élèves se regroupent à l'extérieur de la salle de classe, avant le cours.

Pour l'accès aux salles de cours de l'Hexagone, les élèves sont priés d'attendre leur professeur :

- au rez-de-chaussée de la Rotonde ou
- devant la porte de l'Hexagone donnant vers le bâtiment du bateau.

Toute circulation ou stationnement dans les couloirs d'accès à l'hexagone sans motif valable pourra être sanctionné.

Pour l'accès aux salles de cours du bâtiment dit du bateau (plateau technologique entre autres) les élèves devront patienter devant l'entrée principale.

Les élèves en retard devront obligatoirement voir un surveillant (Forum ou bureau de vie scolaire) qui jugera de l'opportunité d'un retour en cours ou d'une mise en étude. Les retards excessifs ou récurrents pourront être sanctionnés, à l'appréciation des professeurs et /ou des CPE référents.

Dans tous les cas, pendant les heures de cours, il est interdit de circuler et de stationner dans les couloirs. A la fin de chaque cours, on veillera à fermer les fenêtres, à éteindre les lumières et à laisser la salle de classe dans un état convenable pour la reprise du cours suivant.

## **IV – SECURITE ET PREVENTION**

### **4.1 Sécurité des personnes**

L'accès à l'établissement à toute personne autre qu'un membre du personnel ou un élève régulièrement inscrit et non frappé de mesure conservatoire ou d'exclusion est interdit, sans autorisation du chef d'établissement (voir aussi article 1.2 du présent règlement).

L'introduction d'objets (arme, pointeur laser, couteau, bombe lacrymogène...) ou de produits dangereux (boissons alcoolisées, produits toxiques ou prohibés) est strictement interdite.

Le stationnement de voitures, mobylettes, motos, vélos appartenant à des élèves, apprentis ou étudiants n'est pas admis dans l'enceinte du lycée sauf si le chef d'établissement l'autorise.

### **4.2 Prévention des incendies**

Les usagers prendront connaissance des consignes affichées dans les locaux et dégagements.

Les issues de secours et escaliers de dégagement doivent permettre une circulation aisée à tout moment.

Tous les usagers et personnels présents lors de des exercices incendies (prévus ou non) doivent participer avec un esprit de responsabilité, à l'évacuation des locaux.

Il est important de respecter le matériel de détection. Les dégradations ou un usage abusif des dispositifs d'alarme peuvent mettre en danger la collectivité et constitueront une faute grave passible de sanction.

### **4.3 Prévention des accidents**

**4.3.1** Sont à éviter tout geste ou jeu pouvant provoquer accident, bris de vitre, dégradations.

**4.3.2** Lors des séances de travaux pratiques en sciences expérimentales :

- le port d'une blouse est vivement recommandé,
- les cheveux longs doivent être attachés.

**4.3.3** Les élèves de l'enseignement technique et professionnel doivent se soumettre aux examens d'aptitude médicale exigés par le code du travail.

**4.3.4** Pour tout accident survenant en atelier ou en PFMP relevant des procédures relatives aux accidents du travail, l'infirmière est habilitée à le déclarer selon la procédure du code de sécurité sociale.

### **4.4 Prévention médico-sociale**

#### **4.4.1 Médecin scolaire**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé scolaires auxquels il leur serait demandé de se présenter.

#### **4.4.2 Assistante sociale**

Une assistante sociale assure une permanence dans les locaux du lycée. Un cahier de rendez-vous est à la disposition des élèves en vie scolaire.

#### **4.4.3 Infirmerie**

**En aucun cas un élève souffrant ne doit rentrer chez lui sans autorisation du chef d'établissement ou de son représentant.**

Afin de favoriser la qualité des soins, la fiche médicale doit être rigoureusement remplie.

Un élève envoyé à l'infirmerie doit toujours être accompagné d'un camarade qui en informe la vie scolaire.

Afin de limiter les abus observés pendant les temps de cours, les élèves privilégieront les inter-cours pour se rendre à l'infirmerie sous peine de s'en voir refuser l'accès si aucune urgence n'est constatée.

Si un élève est accidenté ou a une maladie sérieuse, la personne qui l'a sous sa responsabilité doit faire avertir les infirmières et rester auprès du malade jusqu'à l'arrivée des secours, seuls habilités à le transporter.



#### **4.4.4 Evacuation d'urgence** (loi n° 2002-303 du 04/03/2002)

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté selon les modalités définies par le SAMU. La famille est immédiatement avertie.

Les honoraires de médecin de l'établissement hospitalier, de même que le transport sont à la charge des familles.

Si l'élève est atteint d'une maladie susceptible d'avoir un retentissement sur sa vie au sein du lycée, la famille renseignera la fiche médicale confidentielle, jointe au dossier d'inscription de début d'année, qu'elle transmettra cachetée à l'attention du médecin scolaire et/ou de l'infirmière.

#### **4.4.5 Médicaments**

Les élèves ne doivent pas conserver de médicaments. Ceux-ci doivent être confiés à l'infirmière qui en assurera la distribution, conformément aux prescriptions médicales.

#### **4.4.6 Contraception d'urgence** (BO n°15 du 12/04/2001)

L'infirmière du lycée reçoit la jeune fille en entretien confidentiel avant toute administration de la contraception d'urgence, qu'elle soit mineure ou majeure.

Cet entretien lui permet d'apprécier si la situation correspond aux critères d'urgence et de détresse prévus au 5ème alinéa de l'article L5134.1 du code de la santé publique.

Il est indiqué à l'élève que :

- la contraception d'urgence ne constitue pas une méthode régulière de contraception et qu'elle n'est pas efficace à 100%. Son usage ne peut être banalisé.
- L'infirmière lui propose de s'entretenir avec l'un de ses représentants légaux, de la démarche d'aide et de conseil mise en oeuvre, proposition qu'elle peut refuser.
- La ville de Péronne est dotée d'un centre de planification accessible à toutes les élèves. Les consultations sont anonymes et gratuites. Les lycéennes seront donc orientées vers ce centre où elles sont prises en charge par le personnel médical. La contraception d'urgence y est délivrée à titre gratuit, pour les mineures.

Il est possible de se procurer le NORLEVO en pharmacie (gratuit pour les mineures).

L'infirmière organise ensuite le suivi de chaque élève pour qui le NORLEVO a été administré :

- suivi psychologique,
- suivi médical par le centre de planification ou par le médecin traitant,
- discussion avec l'élève de la mise en place d'une contraception régulière, adaptée à son cas.

Elle s'assure de l'efficacité de la contraception d'urgence : si un retard des règles est constaté, un test de grossesse sera effectué au centre de planification. Elle l'informe des maladies sexuellement transmissibles et du sida.

#### **4.4.7 Alcoolisme – tabagisme – produits prohibés** (décret 92-478 du 29/05/1992)

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées.

Conformément au décret 2006-1386 du 15/11/2006, l'interdiction de fumer s'applique dans tous les lieux fermés et ouverts dans l'enceinte d'un établissement.

Il est interdit d'introduire et/ou de consommer tout produit prohibé.

Tout manquement à ces interdictions sera sanctionné (chapitre VI-6.2)

#### **4.5 Assurances**

Les familles sont libres du choix de l'organisme assureur.

L'assurance responsabilité civile et individuelle :

- est vivement conseillée dans le cadre des activités obligatoires (travaux personnels encadrés,

projets pédagogiques à caractère professionnel ...)

- est obligatoire pour les activités facultatives : sorties, voyages pédagogiques, séjours linguistiques, activités animées par l'association sportive.

**Les parents peuvent avoir à rembourser les frais de détérioration, de perte ou d'accident dont leur enfant est responsable. Il est recommandé de souscrire une assurance « Responsabilité Chef de famille ».**

Pour des élèves qui participent à des PFMP ou des séquences en entreprise, la convention de stage régit la prise en charge des accidents éventuels.

## **V – SERVICES DE L'ETABLISSEMENT**

### **5.1 La maison des lycéens**

Le lycée met à disposition un espace appelé « Maison des Lycéens ».

La programmation, la conception et la réalisation des diverses activités doivent être l'occasion pour les élèves de faire preuve d'initiatives, de sens des responsabilités et d'esprit d'équipe.

Placée sous la responsabilité des élèves et/ou d'un assistant d'éducation, elle n'échappe pas aux obligations inhérentes aux droits d'impression et de publication (chapitre II – 2.3).

Les animateurs de la Maison des Lycéens veillent au respect des règles de sécurité, d'hygiène et de salubrité. Lors des activités organisées par la MDL, les élèves restent soumis au règlement intérieur du lycée.

### **5.2 L'association sportive (A.S.)**

Les activités de l'U.N.S.S. sont organisées dans le cadre de l'Association Sportive du lycée et du lycée professionnel.

L'A.S. Permet aux élèves déclarés aptes sur le plan médical, de pratiquer une ou plusieurs activités sportives. Le paiement de la licence est obligatoire. Les tarifs sont définis chaque année par l'équipe pédagogique d'E.P.S., en fonction des directives de l'U.N.S.S.

### **5.3 Le C.D.I.**

Le C.D.I. Est un espace de travail utilisable par les élèves et le personnel du lycée ayant à consulter des documents sur place. Certains ouvrages peuvent faire l'objet d'un prêt;

Pour que ce lieu reste agréable, des règles élémentaires sont à observer :

- le silence est obligatoire. L'usage de tout appareil de communication est interdit (baladeur, téléphone portable...)
- les cartables sont à déposer à l'entrée
- toute forme de consommation est interdite
- on prend soin des documents et on les range après les avoir consultés
- la durée du prêt est de :
  - 3 semaines pour les romans,
  - 1 semaine pour les périodiques,
  - les documents repérés par une pastille rouge ne peuvent être consultés que sur place.

Les ouvrages perdus ou dégradés doivent être remboursés.

Le non respect de ces consignes entraînera une exclusion temporaire ou définitive du C.D.I.

### **5.4 L'internat**

**Voir en annexe 1 de ce règlement**

L'internat est un lieu de vie où le travail scolaire, l'apprentissage de la vie en société sont prioritaires.

L'internat peut être un moyen d'obtenir des résultats positifs et de pallier d'éventuelles difficultés.

**L'adhésion pleine et entière du jeune est nécessaire pour que ce dernier en tire un réel bénéfice.**

## 5.5 Les hébergements

### 5.5.1 L'internat

- Tout trimestre d'internat commencé est dû,
- La constatation des droits (paiement) se fait :
  - à la rentrée scolaire,
  - au 1er janvier,
  - au 1er mai
- Aucun changement de qualité n'est admis au cours du trimestre (sauf en cas de force majeure)
- Pour une absence supérieure à cinq jours consécutifs, il est possible de déposer une demande de remise d'ordre, accompagnée d'un certificat médical.
- Toute modification de qualité est à déposer par écrit, au bureau du proviseur adjoint, avant le début de chaque trimestre.

### 5.5.2 Le restaurant scolaire

#### **TOUT GASPILLAGE EST PROSCRIT**

L'accès à la restauration nécessite l'acquisition d'une carte magnétique qui ne peut en aucun cas être prêtée ou cédée à un autre élève.

Les tarifs sont désormais fixés par la collectivité territoriale (décret de 2006).

La carte doit être créditée régulièrement par une somme versée par la famille au pôle élèves de l'Etablissement.

L'accès au restaurant scolaire est autorisé en dehors des heures de cours :

- pour le petit-déjeuner de 7h30 à 10h10
- pour le déjeuner de 11h15 à 13h15

Il n'est pas permis d'apporter et de consommer des aliments et des boissons.

Le repas doit être entièrement consommé sur place. A la fin du repas, les couverts et le plateau sont déposés par l'utilisateur à l'endroit prévu à cet effet.

## 5.6 LES ATELIERS

Pendant les cours d'enseignement professionnel en atelier, les élèves sont sous la pleine et entière responsabilité du professeur. Une autorisation pour effectuer des travaux réglementés est délivrée par le médecin scolaire après une visite médicale obligatoire organisée dans l'établissement. Sans cette autorisation, les travaux dans les ateliers seront interdits à l'élève.

### 5.6.1 DÉROULEMENT DES SÉANCES EN ATELIER

L'accès aux ATELIERS et aux VESTIAIRES, est interdit aux élèves SANS AUTORISATION DU PROFESSEUR.

Un casier sera attribué définitivement par élève pour l'année scolaire.

#### ➤ Tenue professionnelle obligatoire

Pour éviter tout risque d'accident aux ateliers, tous les élèves porteront obligatoirement et de manière permanente :

- Une tenue ajustée en coton (combinaison ou pantalon et veste). LA BLOUSE EST ACCEPTEE POUR LA SECTION ELECTRICITE ET LOGISTIQUE. Les tissus synthétiques sont interdits (inflammables).
- Des chaussures de sécurité (chaussures à coque et semelle protectrice en atelier).
- En cas de séances d'affûtage, meulage : les élèves porteront les lunettes de sécurité (DEMANDEES DANS LA LISTE D'EQUIPEMENTS POUR LA SECTION.)

### ➤ Documents d'atelier

A chaque séance d'atelier, tout élève doit être porteur de son (ses) classeur(s) d'E T P (travaux pratiques – technologie – etc...). Celui-ci devra être constamment propre et tenu à jour comme les autres cahiers. Le matériel pour travaux de graphisme (crayon, compas, règle, etc...) est obligatoire.

### **5.6.2 SÉCURITÉ, HYGIENE ET PRÉVENTION DES ACCIDENTS**

Les accidents du travail ne sont pas le fait du hasard, ils ont toujours une cause matérielle ou humaine due à une négligence, une imprudence, une inattention ou une faute dont l'auteur n'est pas forcément la victime. Chaque élève doit toujours penser à sa propre sécurité et à celle des autres.

### ➤ Tenue sur une machine

Il est interdit :

- De se servir d'une machine sans l'autorisation du professeur,
- De s'appuyer sur une machine en marche,
- D'abandonner une machine en fonctionnement,
- De distraire un camarade travaillant sur une machine,
- De travailler à plusieurs sur une machine sauf cas particulier avec autorisation du professeur,
- De mettre en marche une machine sans être assuré que tous les organes de protection sont en place et que la mise en route s'effectue sans danger pour l'opérateur et ses voisins,
- De se livrer sans lunettes de protection à des travaux où il y a risque de projection de particules solides ou liquides.

### **5.7 Educapôle, salles informatiques, internet**

**Voir la CHARTE en annexe 2 de ce règlement.**

## **VI – SANCTIONS**

En cas de non respect des règles de vie dans le lycée, des punitions et/ou sanctions adaptées sont prévues, dans l'intérêt de tous les membres de la communauté scolaire et des élèves, apprentis, étudiants et stagiaires en formation continue concernés.

La sanction individuelle a pour finalité :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et lui faire prendre conscience de leurs conséquences,
- de lui rappeler le sens et l'utilité du règlement, ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

### **6.1 Punitions scolaires**

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance, par les enseignants et par le Proviseur sur proposition des autres membres de la communauté éducative.

Leçons non apprises, devoirs non rendus, matériels et équipements non apportés, comportement inacceptable, peuvent entraîner les punitions suivantes :

- Excuses écrites,
- Devoirs supplémentaires,
- Retenue pour faire un devoir sur le temps d'ouverture de l'établissement,
- Devoir supplémentaire assorti d'une retenue

- Exclusion ponctuelle du cours, avec travail supplémentaire L'élève concerné est obligatoirement accompagné par un camarade au bureau de la vie scolaire

Toute punition fera l'objet d'une mention au carnet de correspondance ou d'un appel/sms/courrier aux familles, et selon la gravité, d'un rapport au Proviseur.

## 6.2 Sanctions disciplinaires

En application de l'article R511-13 du code de l'Education et du décret n°2011-728 du 24/06/2011, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- 1- L'avertissement,
- 2- Le blâme,
- 3- La mesure de responsabilisation,
- 4- L'exclusion temporaire de la classe pour une **durée maximale de 8 jours**,
- 5- L'exclusion temporaire de l'établissement pour une **durée maximale de 8 jours**,
- 6- L'exclusion définitive prononcée par le Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline est compétent pour prononcer l'ensemble des sanctions. Le Chef d'établissement peut, seul, prononcer à l'encontre de l'élève les sanctions de l'avertissement, du blâme, de la mesure de responsabilisation ou de l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 8 jours.

La mise en oeuvre particulière d'une sanction disciplinaire (exclusion temporaire inférieure à huit jours) : en accord avec les familles, l'élève pourra être accueilli dans l'établissement afin d'effectuer des travaux pédagogiques).

## 6.3 Commission éducative

Si l'élève ou les élèves de la classe, par son(leur) attitude, trouble(nt) la vie de l'établissement, une commission « vie scolaire » peut se réunir pour examiner les faits. Elle prononcera des punitions, des mesures de prévention et toute mesure de réparation nécessaire ; elle donnera un avis au chef d'établissement concernant l'engagement des procédures disciplinaires.

La commission éducative est composée des membres suivants :

le chef d'établissement ou son adjoint, le CPE en charge de la classe, l'équipe pédagogique, tout personnel de la communauté éducative du lycée, l'infirmière et l'assistante sociale si besoin, les parents et l'élève étant convoqués par écrit pour être entendus devant la commission.

## VII – RELATION AVEC LES ELEVES ET LES FAMILLES

### • Les délégués de classe

Conformément aux textes réglementaires, il est organisé, en début d'année scolaire, l'élection de deux délégués titulaires et deux suppléants par classe.

Ils sont chargés de représenter leurs camarades auprès du chef d'établissement, de ses collaborateurs et des enseignants.

Ils rendent compte à la classe des conclusions des conseils et réunions auxquels ils participent en veillant au respect du devoir de réserve.

L'ensemble des délégués titulaires constitue le conseil des délégués.

## **7.2 Le conseil des professeurs, le conseil de classe**

**7.2.1** A la demande des enseignants, un conseil des professeurs peut se tenir avant un conseil de classe. Il réunit l'équipe de direction et l'équipe pédagogique.

**7.2.2** Le conseil de classe associe l'équipe pédagogique, les représentants des parents et des élèves.

- Il se tient à la fin de chaque trimestre,
- Il examine les résultats globaux et individuels de la classe
- Il émet un avis sur les vœux d'orientation,
- L'équipe éducative attribue lors du conseil de classe les FELICITATIONS, COMPLIMENTS, ENCOURAGEMENTS, MISE EN GARDE(travail, comportement, assiduité)
- Il réfléchit aux actions à mettre en oeuvre.

7.2.3 Tout au long de l'année, l'interlocuteur privilégié est le professeur principal.

Il est nécessaire d'entretenir avec lui des relations suivies, notamment dans les cas de difficultés scolaires.

## **7.3 Organisation de l'année scolaire**

L'année scolaire est divisée en trois trimestres (ou deux semestres selon les classes) d'égale durée.

Des devoirs communs et examens blancs sont organisés selon un calendrier fixé tout au long de l'année scolaire.

- **Résultats scolaires**

Dans leur propre intérêt, les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études : assiduité aux enseignements obligatoires et facultatifs, aux séances d'information leur facilitant l'élaboration de leur projet personnel.

Le travail ne se limite pas aux diverses leçons, il s'étend à un ensemble d'activités.

### **7.4.1 Notation relative à celle de la classe ou du groupe**

- La notation de 0 à 20, en vigueur pour les épreuves des examens (BTS, baccalauréats généraux, technologiques et professionnels, CAP) est utilisée de la seconde à la terminale.
- La moyenne trimestrielle est calculée à partir des notes affectées de coefficients variant selon les niveaux, les sections. Les professeurs informent les élèves du type de calcul qui sera appliqué au cours de l'année.
- La note « zéro » n'est pas exclue. Un devoir non remis, non fait, sans excuse valable, une copie blanche rendue le jour du contrôle, une copie manifestement entâchée de tricherie, un travail dont les résultats sont objectivement nuls, peuvent justifier qu'on y ait recours. Toutefois, la note « zéro » est proscrite en cas d'absence d'un élève (sauf situation particulière des CCF).
- L'absence à un contrôle de connaissance pourra amener l'élève à participer à une épreuve de remplacement, à laquelle il ne pourra se soustraire.

### **Le cas particulier des absences aux épreuves certificatives.**

- Ces épreuves sont des épreuves officielles d'examen, aussi, en cas d'absence, les seuls justificatifs recevables sont :

- le décès d'un proche

- un cas de maladie, qui doit être justifié par un certificat médical portant la mention : "dans l'incapacité de se présenter à l'épreuve certificative comptant pour l'examen du .....", présenté à l'enseignant concerné ou au chef de travaux référent de la classe au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant la date et heure de l'épreuve.

Dans les autres cas, le candidat se verra attribué la note 0 au contrôle pour lequel il a été absent. S'il s'agit d'une épreuve unique, il sera déclaré ajourné pour la session en cours.

#### 7.4.2 Liaison avec les parents

- Les familles sont informées des résultats scolaires de leur enfant par son bulletin trimestriel original. Le bulletin porte les appréciations de chaque enseignant sur la conduite et le travail. L'appréciation donnera toutes les explications nécessaires à l'absence d'évaluation chiffrée. **Il ne sera pas délivré de copie.** Les familles doivent conserver ce document nécessaire pour la constitution des dossiers d'orientation.
- Une réunion parents professeurs a lieu après les conseils de classe du premier trimestre
- Le carnet de correspondance, que l'élève doit toujours avoir sur lui, permet aussi une liaison entre la famille et le lycée.
- Les familles peuvent s'informer via l'ENT (espace numérique de travail)

Les parents peuvent dans l'intervalle des conseils de classe, demander un rendez-vous aux professeurs par l'intermédiaire de leur enfant ou de la vie scolaire.

Le conseiller d'orientation psychologue (cop) est à leur disposition au C.I.O. de Péronne.

#### • 7.4.3 Appréciations pédagogiques

L'attribution des FELICITATIONS, des COMPLIMENTS, des ENCOURAGEMENTS ou des MISES EN GARDE ne résulte pas du seul constat des moyennes trimestrielles. Elle s'appuie sur le travail, l'assiduité, le comportement et les résultats.

Elle peut faire l'objet d'un vote parmi les membres de l'équipe éducative.

### VIII – ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR

L'inscription de l'élève est subordonnée à l'adhésion et à l'engagement de se conformer au règlement intérieur. Cet engagement vaut également pour ses responsables légaux.

Vous avez non seulement le devoir d'obéir à ces prescriptions, mais aussi de les faire connaître à tout le monde.

Toute personne de l'établissement a vocation de faire respecter le règlement intérieur.

Signature de l'apprenant :

Signature des représentants légaux (pour les élèves mineurs) :