



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU LYCÉE

**2008/2009**

## Préambule

Un établissement scolaire ne peut vivre harmonieusement que si tous ses membres respectent certaines règles de vie en collectivité.

Ce contrat de vie collective a pour objectif fondamental de faire prendre conscience à tous des droits et obligations de chacun.

Ce contrat ne doit pas être perçu comme une contrainte, mais comme un moyen de préserver la liberté et la dignité de tous pour l'épanouissement de chacun.

Le règlement intérieur s'applique dans l'établissement et dans ses annexes.

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes spécifiques que chacun se doit de respecter dans l'établissement : la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité, le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions. A ce titre sont interdits tous signes ostentatoires d'appartenance politique, idéologique et religieuse qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination.

Tout manquement au règlement intérieur justifie la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire ou de poursuites appropriées.

Ce règlement a été rédigé en conformité avec le décret 2000-620 du 5 juillet 2000 modifié par le décret 2004-885 du 27 août 2004.

# Sommaire

## A – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### I – Organisation et fonctionnement

- 1) Fonctionnement
- 2) Conditions d'accès
- 3) Usage du matériel mis à disposition
- 4) Mouvement et circulation des élèves – Mouvement pendant les heures de cours –  
Mouvement pendant les heures d'EPS
- 5) Régime des sorties
- 6) Régime des élèves
- 7) Organisation des soins

### II – Organisation de vie scolaire et des études

- 1) Gestion des retards et des absences
- 2) Absences des élèves
- 3) Dispenses d'EPS ou d'atelier
- 4) Organisation des études
- 5) Exécution des tâches scolaires
- 6) Evaluations et bulletins
- 7) Usage de certains biens personnels
- 8) Tenue vestimentaire
- 9) Absences des professeurs
- 10) Les espaces mis à disposition des élèves
- 11) Communication Lycée-Familles

## B – SANTE ET SECURITE

### I – Santé

- 1) Usage de médicaments
- 2) Urgence médicale
- 3) Accident
- 4) Usage de produits toxiques
- 5) Objets dangereux

### II – Sécurité

- 1) Alarme incendie
- 2) Sécurité dans les salles de travaux pratiques et de cours scientifiques
- 3) Commission d'hygiène et de sécurité
- 4) Sécurité dans les ateliers
- 5) Sécurité en EPS
- 6) Sécurité en entreprise

## **C – DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

### **I – Les droits des élèves**

- 1) Droit de réunion
- 2) Affichage
- 3) Publications
- 4) Association
- 5) Droit à l'image

### **II – Les obligations des élèves**

- 1) Obligation d'assiduité
- 2) Respect d'autrui et du code de vie
- 3) Le devoir de n'user d'aucune violence
- 4) Respect de l'image

### **III – Punitions et sanctions**

- 1) Punitions
- 2) Sanctions
- 3) Le Conseil de Discipline
- 4) Articulations entre procédures disciplinaires et poursuites pénales
- 5) Mesures de prévention

### **IV – Les instances lycéennes**

- 1) Les délégués de classe
- 2) Conférence des délégués
- 3) Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (CDVL)
- 4) Fonds de vie lycéenne et crédits d'animation
- 5) Fonds social lycéen – Fonds social restauration

### **Annexes :**

- 1/ Règlement intérieur des ateliers
- 2/ Règlement intérieur de l'internat
- 3/ Charte d'utilisation de l'outil informatique
- 4/ Code des punitions et sanctions
- 5/ Règlement intérieur du CDI
- 6/ Règlement en cours d'EPS

## A – LES REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

### I – Organisation et fonctionnement

#### 1) **Fonctionnement**

L'établissement et ses services annexes fonctionnent selon le calendrier arrêté par le Ministère. Il est ouvert du lundi au vendredi selon l'horaire suivant :

7 h 45 – 13 h 15 : accueil des élèves  
7 h 55 – 11 h 55 / 13 h 20 – 17 h 10 du lundi au vendredi  
Chacun doit arriver 5 minutes avant le début des cours.

Horaires des sonneries :

<i>Matin</i>		<i>Après-midi</i>	
Prise des élèves par les professeurs	7h55	Prise des élèves par les professeurs	13h15
Début effectif de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours	8h00	Début effectif de la 1 <sup>ère</sup> heure de cours	13h20
2 <sup>ème</sup> heure de cours	8h55	2 <sup>ème</sup> heure de cours	14h15
Interclasse	9h50	Interclasse	15h10
3 <sup>ème</sup> heure de cours	10h05	3 <sup>ème</sup> heure de cours	15h20
4 <sup>ème</sup> heure de cours	11h00	4 <sup>ème</sup> heure de cours	16h15
Fin des cours - repas	11h55	Fin des cours - Sortie	17h10

En début de demi-journée ou à la reprise après les récréations, l'adulte qui encadre des élèves doit les prendre en charge aux emplacements prévus à cet effet.

*Site industriel rue Sainte Anne :*

☞ sous le préau

*Site tertiaire rue des Jardins Fleuris :*

☞ dans la cour

☞ dans le hall d'entrée en cas d'intempérie

#### 2) **Conditions d'accès**

L'accès à l'établissement et à ses annexes est strictement réservé aux personnels et aux élèves régulièrement inscrits. Toute autre personne doit demander l'autorisation au chef d'établissement et se présenter directement au secrétariat.

L'accès des parkings est réservé aux personnels, aux livraisons et aux stagiaires du Centre Permanent. Un emplacement fermé pour 2 roues est mis à disposition des usagers. L'établissement dégage sa responsabilité en cas de non utilisation de ce dispositif. Pour y accéder, les élèves doivent descendre de leur véhicule et en couper le moteur.

Dans l'enceinte de l'établissement la circulation doit se faire au pas et le stationnement est interdit en dehors des places de parking matérialisées.

L'établissement est doté d'une surveillance vidéo. Conformément à la réglementation en vigueur, en absence d'incident, les images enregistrées sont détruites dans un délai de quinze jours.

#### 3) **Usage du matériel mis à disposition**

Il doit être fait un usage normal de tout le matériel mis à la disposition par l'établissement. Les usagers restent responsables de leurs affaires dans l'établissement. La responsabilité du lycée ne peut être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration. Les casiers mis à disposition des élèves doivent être vidés et laissés ouverts en fin de journée (en cas de non respect de cette disposition, l'établissement se réserve le droit d'ouvrir tout casier resté fermé). Chacun veillera à respecter la propreté et la sécurité des locaux et des espaces mis à disposition (fermeture des portes, des fenêtres et de l'éclairage) ; toute dégradation sera facturée à la famille.

#### 4) **Mouvement et circulation des élèves**

Les élèves ne sont autorisés à pénétrer dans les salles qu'accompagnés d'un personnel de l'établissement. Aucun élève ne peut quitter sa salle sans l'autorisation de l'adulte qui l'a pris en charge. La classe qui change de salle, d'atelier ou de bâtiment s'y rend le plus rapidement possible. Si la classe demeure dans la même salle, aucun élève ne doit la quitter pendant l'interclasse. En cas d'absence d'un professeur, la classe doit se rendre en salle de permanence où elle sera prise en charge par le service vie scolaire.

### **Mouvement pendant les heures de cours**

Pendant les heures de cours, un élève ne pourra circuler dans les couloirs qu'en cas de force majeure après autorisation du professeur et accompagné d'un de ses camarades. Un élève qui n'a pas cours sera soit autorisé à sortir de l'établissement (cf article 5) soit pris en charge par la vie scolaire où il pourra être autorisé à se rendre au foyer, en salle e-lorraine ou au CDI. Aucun élève ne doit errer dans les couloirs ou dans les espaces extérieurs (préau, cour).

### **Mouvement pendant les cours d'EPS**

L'accès au gymnase, au plateau sportif se fait sous l'autorité du professeur. En cas d'utilisation d'installations extérieures ou de participation à une activité culturelle à l'extérieur, les élèves sont placés sous la responsabilité de l'adulte qui encadre l'activité. Les déplacements des élèves entre les différents sites de l'établissement et/ou entre l'établissement et les lieux de cours extérieurs à l'établissement se font en autonomie par les lycéens. A cette occasion chaque élève est responsable de son propre comportement. Dans ce cas, un éventuel accident serait considéré comme un accident de trajet lycée-domicile sous réserve que l'élève utilise le trajet le plus direct.

Les collégiens sont accompagnés par le professeur sauf autorisation préalable du responsable légal en cas de déplacement en début ou en fin de demi-journée pour les externes, de journée pour les demi-pensionnaires.

## **5) Régime des sorties**

Les élèves de 3<sup>ème</sup> sont sous statut collégien. Ils doivent donc être présents de la première heure effective de cours de la demi-journée jusqu'à la dernière heure effective de la demi-journée pour les externes et de la première heure effective de cours de la journée à la dernière heure effective de cours de la journée pour les demi-pensionnaires et les internes. Vu la configuration des locaux (annexe tertiaire, demi-pension, foyer des élèves), cette disposition s'applique sous la responsabilité personnelle des élèves.

Lycéens : même principe que ci-dessus, cependant en cas d'interruption dans l'emploi du temps, l'élève est autorisé à quitter l'établissement. Les élèves sont autorisés à sortir pendant les récréations sauf avis contraire spécifié par la famille lors de l'inscription.

Élèves majeurs : il peut exercer son autonomie à condition d'en faire la demande par écrit en début d'année scolaire ou au moment de sa majorité mais toute perturbation dans sa scolarité (absences répétées, abandon d'études) doit être signalée aux parents ou aux responsables légaux, si l'élève majeur est à leur charge.

Les élèves majeurs et les élèves autorisés par leurs parents peuvent sortir, après le repas de midi, jusqu'à la première heure de cours de l'après-midi.

Tout élève non autorisé se rendra obligatoirement en permanence ou au foyer.

## **6) Régime des élèves**

L'établissement dispose d'un service annexe de restauration. Le choix du régime de l'élève (externe, demi-pensionnaire, interne) est effectué au moment de l'inscription pour toute l'année scolaire. Le changement de régime en cours d'année ne peut être accordé que très exceptionnellement et pour une raison dûment motivée. Il ne prend effet qu'après autorisation du chef d'établissement et ce au début de chaque trimestre.

### **a) Paiement :**

Le paiement est dû en début de trimestre. En cas d'absence prolongée pour maladie (au moins 15 jours consécutifs avec certificat médical) ou stage en entreprise, une remise d'ordre est accordée sur demande écrite de la famille ou l'élève majeur assurant son entretien.

Les externes et les commensaux peuvent être autorisés à manger, à titre exceptionnel, au ticket. Le paiement du repas se fait alors directement auprès de Monsieur l'Intendant.

### **b) Le menu :**

Établi par le chef de cuisine et l'intendant, approuvé par le chef d'établissement, le menu est affiché chaque semaine à l'entrée de la salle de restauration.

### **c) Internat :**

Les élèves internes sont hébergés dans l'établissement du lundi matin au vendredi soir. Ils sont soumis au règlement en annexe. Exceptionnellement, le chef d'établissement peut autoriser les élèves internes à être hébergés à l'internat le dimanche soir. Dans ce cas ils sont placés en autonomie et les élèves concernés s'engagent à respecter strictement le règlement intérieur (le repas du dimanche soir n'est pas assuré, le petit déjeuner du lundi matin est assuré).

#### **d) Conduite :**

En cas de mauvaise conduite dans la salle de restauration ou d'irrespect envers le personnel, le chef d'établissement peut exclure l'élève de la demi-pension. Les fautes moins graves feront l'objet de T.I.G (Travaux d'Intérêt Général).

#### **7) Organisation des soins**

Il est demandé aux élèves de consulter le service infirmier pendant les heures de pause sauf en cas d'accident ou de nécessité. Seul le professeur ou les personnels de la vie scolaire peuvent autoriser l'élève à se rendre à l'infirmerie pendant les heures de cours. Il sera accompagné par le délégué de classe.

L'infirmier soigne les cas bénins et décide d'un éventuel retour vers le domicile après prise en charge par les parents ou le représentant légal. En cas de nécessité, l'élève pourra être transporté vers l'hôpital. Dans ce cas, le service infirmier en avertira rapidement la famille.

Avant de retourner en cours, l'élève passe obligatoirement au bureau de la vie scolaire afin d'obtenir l'autorisation de rentrer en cours. Aucun élève ne sera accepté en classe directement.

En cas d'accident survenu au sein de l'établissement ou en stage, l'infirmier fera une déclaration auprès des services de la sécurité sociale dans un délai de 48 heures. En l'absence de personnel soignant, la déclaration d'accident sera rédigée par le secrétariat élèves.

Tout élève doit répondre aux convocations du service médical notamment pour les contrôles médicaux initiés par les dispenses d'EPS ou d'atelier.

**UNSS :** lors d'accident dans le cadre de l'UNSS, les imprimés de déclaration d'accident seront à prendre auprès du secrétariat du proviseur.

## **II – Organisation de vie scolaire et des études**

L'établissement prend en compte dans son action éducative le comportement des élèves lié à leur qualité d'élève, au sein et hors de l'établissement, notamment dans les transports scolaires et plus particulièrement dans les TER (en application du contrat de comportement citoyen).

#### **1) Gestion des retards et des absences**

Tout élève en retard de moins de 15 mn doit se rendre directement en cours. Il devra régulariser sa situation auprès de la vie scolaire à la récréation suivante. En cas de retard supérieur à 15 mn, l'élève se rend à la vie scolaire et sera gardé en étude jusqu'à la fin de l'heure.

Trois retards non motivés entraîneront une retenue. Ensuite une exclusion temporaire pourra être prononcée. Après l'exclusion temporaire et sans amélioration notable, l'élève et ses parents seront convoqués devant la commission vie scolaire pour envisager les suites à donner.

Après les congés de la Toussaint, tout élève qui ne sera pas en possession de ses affaires (cahier, livre, copie, matériel...) nécessaires pour suivre les cours avec profit sera considéré comme en absence illégitime et traité comme tel. En outre, les élèves majeurs seront renvoyés pour chercher le matériel manquant et les parents des élèves mineurs seront priés de venir chercher leur enfant.

#### **2) Absences des élèves**

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire, y compris ceux pour lesquels l'inscription est facultative. Les séquences éducatives décidées par l'équipe pédagogique sont obligatoires y compris les périodes de formation en entreprise.

**Toute absence d'un élève doit être signalée dès le premier jour par téléphone au :**

☎ **03.83.49.11.94 pour le site industriel rue Sainte Anne**

☎ **03.83.49.00.65 pour le site tertiaire rue des Jardins Fleuris**

A son retour l'élève devra se présenter obligatoirement au bureau vie scolaire pour obtenir l'autorisation de rentrer en classe. Aucun élève ne sera accepté en classe directement et le Proviseur ou son représentant se réserve le droit de renvoyer l'élève dans sa famille jusqu'à régularisation de l'absence par le représentant légal. Celui-ci est prévenu par téléphone.

Le Proviseur ou son représentant sont seuls habilités à décider si un motif d'absence justifie ou non celle-ci.

Les absences illégitimes entraîneront les sanctions suivantes :

- ◆ Avertissement écrit.
- ◆ Signalement aux services académiques qui peuvent diligenter une enquête sociale ; demander la suppression des allocations familiales et/ou des bourses.
- ◆ Convocation devant la commission Vie Scolaire en présence du représentant légal.
- ◆ Convocation devant le Conseil de discipline.

En début de chaque séquence le professeur renseigne un billet d'absence qu'il transmet au service vie scolaire.

### **3) Dispenses d'EPS ou d'atelier**

Tout élève déclaré inapte (total ou partiel) aux activités d'EPS ou au travail sur machine en atelier doit présenter sa dispense à l'infirmier pour visa. Ce document doit ensuite être présenté au professeur puis à la CPE pour enregistrement.

Les élèves dispensés occasionnellement d'EPS (moins de 15 jours) ne sont pas autorisés à quitter l'établissement. Ils sont soit à la disposition du professeur pour effectuer des tâches autorisées soit en permanence. Toute dispense supérieure à 24 heures doit être accompagnée d'un certificat médical. Le cas échéant l'élève présente sa dispense d'atelier au professeur qui peut lui confier des travaux adaptés (technologie, laboratoire de mesures et essais...).

### **4) Organisation des études**

L'établissement doit permettre à tout élève de suivre une formation professionnelle qualifiante, soit en :

- ☞ CAP : premier niveau de qualification identifié par les entreprises
- ☞ BEP : pour les élèves titulaires d'un CAP ou issus de la classe de 3<sup>ème</sup>
- ☞ BAC Professionnel en 2 ans : pour les élèves titulaires d'un BEP ou d'un CAP
- ☞ BAC Professionnel en 3 ans pour les élèves issus d'une classe de 3<sup>e</sup>.

L'inscription aux examens est de la seule responsabilité des élèves et de leur famille. Elle est conditionnée à certains critères (durée de la formation et nombre de semaines de stage en entreprise).

### **5) Exécution des tâches scolaires**

a) Il appartient à l'élève de prendre au sérieux son travail scolaire pendant les cours et à la maison. Il appartient au représentant légal de contrôler la régularité du travail et de suivre ses difficultés.

Chaque élève doit posséder un cahier de texte où il notera les travaux à réaliser.

b) Dans le cadre de leur formation, les élèves sont amenés à produire des dossiers. Dans le respect de la gratuité de la formation, la matière d'œuvre est fournie gratuitement (papier, recharge imprimante, accès internet, photocopies, etc...). Toutefois, en cas d'édition d'un deuxième dossier, la matière d'œuvre nécessaire sera facturée à l'élève ou sa famille sur la base du coût photocopie.

### **6) Evaluations et bulletins**

#### **a) Bulletins scolaires :**

Les familles sont tenues informées des résultats de leurs enfants par un bulletin trimestriel établi par le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Le professeur principal dresse un bilan du travail et du comportement de l'élève.

#### **b) Le Conseil de classe :**

Avant le conseil les professeurs doivent saisir sur poste informatique les notes et appréciations qui concernent leurs élèves selon un planning établi par la direction de l'établissement.

Les bulletins sont édités et mis à disposition du professeur principal qui effectue le bilan trimestriel du travail de chaque élève et élabore une fiche récapitulative – outil d'aide à la décision du conseil de classe.

Une appréciation littérale argumentée caractérisera le comportement et le résultat scolaire de chaque élève.

Déroulement du conseil de classe : il est présidé par le chef d'établissement ou son représentant. Animateur du conseil de classe, le professeur principal y apporte les bulletins et la fiche récapitulative (1 exemplaire par participant) et fait émarger la feuille de présence. Il propose à la concertation une synthèse de l'évaluation individuelle qu'il consigne sur le bulletin. Les bulletins sont ensuite transmis à la direction. Les délégués élèves et les représentants des parents d'élèves siègent au conseil de classe.

#### **c) Récompenses et sanctions :**

Le conseil de classe peut décerner à l'élève :

- ☞ les encouragements pour travail et résultats positifs
- ☞ les félicitations du conseil pour travail et résultats exceptionnels

Le conseil peut proposer les sanctions suivantes :

- ☞ l'avertissement pour travail ou conduite
- ☞ le blâme en cas de manquement caractérisé

S'agissant d'une sanction, seul le chef d'établissement est habilité à l'attribuer.

### **7) Usage de certains biens personnels**

L'introduction et l'usage dans l'établissement d'objets dangereux sont strictement interdits : armes, cutters, pointeurs laser, etc.

L'utilisation du baladeur ou du téléphone portable est interdite dans les bâtiments excepté le foyer. En cas de non respect de cette disposition l'élève concerné pourra faire l'objet d'une mesure d'exclusion temporaire fixée par le chef d'établissement. Cette exclusion temporaire pourra faire l'objet d'un sursis au cas où l'élève dépose volontairement l'objet incriminé au bureau vie scolaire pour une durée équivalente. Il en sera de même pour tout objet dont l'usage perturbe les cours ou la vie de l'établissement notamment l'usage ou la visualisation d'images à caractère pornographique.

## **8) Tenue vestimentaire**

Les élèves doivent se présenter au lycée dans une tenue vestimentaire propre et décente.

Pour certaines activités (notamment sport et atelier) le professeur qui est responsable de la sécurité des élèves dont il a la charge, peut exiger une tenue particulière capuches, ...

Le port de la casquette ou autre accessoire (bonnet, foulard ...) n'est pas autorisé dans les bâtiments. Les élèves doivent quitter leur manteau dans les salles de classe.

## **9) Absences des professeurs**

Elles sont signalées aux élèves par affichage au bureau vie scolaire ou par circuit vidéo interne. Elles doivent être reportées sur le carnet de correspondance pour information des parents. Les élèves autorisés peuvent quitter l'établissement.

## **10) Les espaces mis à disposition des élèves**

### **a) Le CDI :**

Lieu de travail où le calme est requis. Son accès est autorisé à tout élève accompagné ou non dans la limite des places disponibles. La priorité est donnée aux classes qui viennent y travailler avec leur professeur.

Le CDI fonctionne comme un cours : l'entrée s'y fait en début d'heure et aucune sortie n'est autorisée avant la fin de l'heure.

Le documentaliste peut exclure du CDI un élève qui n'en respecterait pas les règles.

### **b) La salle de permanence :**

Espace réservé au travail, le calme y est requis. Sauf demande expresse contraire de la famille, les élèves sont autorisés à quitter l'établissement lorsqu'un cours est supprimé entre deux heures de classe. Les élèves qui veulent se rendre au CDI, en salle informatique ou au foyer doivent en faire la demande au service vie scolaire.

### **c) La salle informatique :**

La salle e-Lorraine est mise à la disposition des élèves quand la surveillance est possible. Il convient d'en respecter la charte d'utilisation (annexe 3).

### **d) Le foyer :**

Lieu de détente mis à la disposition et sous la responsabilité des élèves dans le cadre du foyer socio-éducatif. Tout élève qui n'en respecte pas les règles pourra en être interdit.

### **e) Les casiers :**

Ils sont en libre service. Pour des raisons de sécurité ils devront être vidés tous les soirs. L'établissement n'est pas responsable des éventuels vols dans ces casiers.

## **11) Communication Lycée-Familles**

### **a) Le carnet de correspondance :**

Il est remis à chaque élève en début d'année scolaire. L'élève doit toujours en être porteur. Ce document doit être présenté à toute demande sous 24 heures, faute de quoi la famille devra en acquérir un nouveau (le coût fixé chaque année par le Conseil d'Administration doit être réglé au gestionnaire). Moyen de communication entre l'établissement et les familles, il doit être consulté régulièrement par le représentant légal de l'élève (au moins une fois par semaine). Les dates des différentes élections, réunions, échéances administratives y sont inscrites (notamment en ce qui concerne les dossiers de bourse, d'inscription dans un établissement scolaire, inscription à un examen).

### **b) Les évaluations et bulletins scolaires :**

Des bulletins scolaires sont transmis aux familles pour le trimestre. Les parents peuvent être représentés aux conseils de classe.

### **c) Le Conseil d'Administration :**

Instance de décision de l'établissement. Les parents y sont représentés.

#### **d) Réunion parents-professeurs :**

A tout moment, les parents peuvent demander à rencontrer un professeur, une CPE ou un membre de l'équipe de direction. Pour cela ils doivent demander un rendez-vous par l'intermédiaire du carnet de correspondance.

## **B – SANTE ET SECURITE**

### **I – Santé**

#### **1) Usage de médicaments**

Tout élève qui s'est vu prescrire des médicaments devra apporter à l'infirmerie un double de l'ordonnance délivrée par le médecin.

Tout médicament doit être déposé à l'infirmerie.

#### **2) Urgence médicale**

En cas d'urgence médicale, l'élève est évacué par le SAMU. L'infirmier prévient immédiatement la famille, sous réserve que les coordonnées téléphoniques données à l'établissement soient à jour.

#### **3) Accident**

En cas d'accident pendant les heures de présence au lycée, les élèves sont pris en charge par la sécurité sociale au titre des accidents du travail (sauf pour les 3<sup>ème</sup>). L'infirmier se charge de la déclaration obligatoire dans les 48 heures si les faits lui ont été signalés en temps voulu.

Il est vivement conseillé aux familles de contracter une assurance scolaire qui couvrent les accidents de trajets ou les activités périscolaires. Elle est obligatoire pour pouvoir participer aux activités organisées dans le cadre du FSE.

#### **4) Usage de produits toxiques**

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées ou de substances toxiques illicites sont rigoureusement interdits dans l'établissement.

Plus généralement, un élève qui n'est pas en état de suivre un cours (agitation, agressivité, violence excessive, somnolence ...) sera sorti de cours. Les services vie scolaire et le service infirmier avertiront la famille de l'état de l'élève et lui demanderont si nécessaire de venir le rechercher.

Conformément à la loi Evin, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement mises à part les parties privatives.

Il est strictement interdit de fumer pendant les trajets entre l'établissement et les installations externes.

#### **5) Objets dangereux**

L'introduction dans l'établissement de tout objet risquant de provoquer des blessures, accidents ou désordres est strictement interdite. L'utilisation d'outils ou d'objets professionnels hors du contexte d'apprentissage est strictement interdite.

### **II – Sécurité**

#### **1) Alarme incendie**

Tout élève surpris à déclencher abusivement l'alarme incendie ou à détériorer le matériel de lutte contre l'incendie fera l'objet d'une convocation devant le conseil de discipline et d'un dépôt de plainte pour mise en danger d'autrui.

#### **2) Sécurité dans les salles de travaux pratiques et de cours scientifiques**

L'entrée dans ces salles ne peut se faire qu'en présence d'un professeur. L'élève ne doit pas :

- ☞ Courir dans ces salles,
- ☞ Encombrer le passage,
- ☞ Toucher aux produits et aux flacons sans avoir eu de consigne du professeur,
- ☞ Mettre sous tension un montage avant vérification du professeur.

### **3) Commission d'Hygiène et de Sécurité**

L'établissement est doté d'une commission d'hygiène et de sécurité. Toute anomalie ou toute situation dangereuse doit être consignée dans un des registres hygiène et sécurité (Chef de travaux – CDI – Intendance – CPE – Centre Permanent).

### **4) Sécurité dans les ateliers**

Un règlement spécifique est à respecter aux ateliers (voir annexe).

### **5) Sécurité en EPS**

Le professeur d'EPS est responsable des élèves qui lui sont confiés. A ce titre il prend toutes les dispositions nécessaires pour que les activités proposées se déroulent sans accident. Il doit vérifier le bon état du matériel utilisé et mis à disposition des élèves.

En cas d'accident en cours d'EPS, le professeur doit prendre les dispositions nécessaires pour la prise en charge médicale du blessé et en informer l'infirmier.

### **6) Sécurité en entreprise**

Pendant les périodes de formation en entreprise, les élèves doivent se conformer aux consignes de sécurité de l'entreprise.

## **C – DROITS ET DEVOIRS DES ELEVES**

Les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Tout propos diffamatoire ou injurieux aura des conséquences graves. L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### **I – Les droits des élèves**

#### **1) Droit de réunion**

En cas de réunion dans l'établissement, l'organisateur doit en faire la demande au chef d'établissement huit jours avant la date prévue, préciser le contenu, le nom des intervenants et le nom de l'adulte responsable.

#### **2) Affichage**

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition des élèves dans la maison des lycéens et devant le bureau vie scolaire. Ils sont sous la responsabilité de l'équipe vie scolaire.

Tout document affiché doit comporter la signature de son auteur et le visa d'une CPE.

#### **3) Publication**

Toute publication dans l'établissement doit être déposée au CDI et à la vie scolaire préalablement à sa diffusion.

#### **4) Association**

Toute association qui a son siège dans l'établissement doit déposer ses statuts auprès du chef d'établissement pour être présentés au Conseil d'Administration.

#### **5) Droit à l'image**

Les représentants légaux qui sont opposés à la diffusion d'images ou à la prise de photos où leurs enfants peuvent être identifiés doivent le signaler par écrit lors de l'inscription au lycée.

### **II – Les obligations des élèves**

#### **1) Obligation d'assiduité**

Elle consiste à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances.

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

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'obligation d'assiduité et fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

## **2) Respect d'autrui et du code de vie**

Chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, le respect du matériel et de l'environnement sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

## **3) Le devoir de n'user d'aucune violence**

**Les violences verbales, physiques, la dégradation de biens, les vols ou tentatives de vols, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats constituent des comportements qui font l'objet de sanction et/ou d'une poursuite pénale.**

## **4) Respect de l'image**

L'établissement est autorisé à photographier les élèves ou autres usagers au cours d'activités scolaires et à utiliser les photographies uniquement dans un strict cadre scolaire ou pédagogique (notamment : trombinoscope, document de présentation de l'établissement, présentation d'activités dans la presse, site internet du lycée, ...) sur tout support nécessaire (papier, support analogique ou numérique...). Cette utilisation concerne la durée de vie de la dite présentation.

**Un élève majeur ou un parent peut refuser cette disposition. Il devra alors adresser une demande manuscrite au chef d'établissement au moment de l'inscription dans l'établissement.**

**Dans le cadre du respect de la réglementation en vigueur, il est interdit aux élèves de prendre des photos de membre du personnel du lycée sans leur autorisation.**

## **III – Punitions et sanctions**

### **1) Punitions**

Les punitions sont de la compétence de tout membre du personnel de l'établissement. Elles sont considérées comme des mesures d'ordre intérieur. Elles concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations de la vie de l'établissement. Elles consistent notamment à :

- ☞ Une inscription sur le carnet de correspondance
- ☞ Excuses orales ou écrites
- ☞ Devoir supplémentaire
- ☞ Exclusion ponctuelle d'un cours par mesure conservatoire en cas de danger. Elle donne lieu à un rapport d'incident écrit transmis à la vie scolaire.
- ☞ Demande de retenue pour travail non fait. L'absence à une retenue est considérée comme une faute grave et fait l'objet d'une sanction. Toute demande de retenue doit faire l'objet d'une information écrite au chef d'établissement.

Les punitions infligées doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à l'égard des élèves. Les punitions collectives sont également interdites.

### **2) Sanctions**

Les sanctions sont de la compétence du chef d'établissement. Elles concernent les fautes graves notamment les absences répétées, absence en retenue, non respect du règlement intérieur, non respect de l'assiduité, les dégradations volontaires, les vols, les menaces, les insultes, l'introduction de publications ou d'objets à caractère raciste, pornographique, politique ou de propagande. Elles consistent notamment à :

- ☞ Retenue avec travail à faire
- ☞ Avertissement
- ☞ Blâme
- ☞ Exclusion temporaire de 8 jours maximum
- ☞ Exclusion de la demi-pension, de l'internat
- ☞ Passage en conseil de discipline

Des mesures de réparation peuvent être prises sous forme de travaux d'intérêt général.

### **3) Le Conseil de discipline**

Constitué conformément aux textes officiels, il est saisi par le chef d'établissement. Il peut, outre les sanctions de la compétence du chef d'établissement, infliger une exclusion temporaire inférieure ou égale à un mois, l'exclusion définitive.

Lorsque le chef d'établissement décide de ne pas donner suite à une demande de saisie du conseil de discipline émanant d'un membre de la communauté éducative, il doit motiver sa décision par écrit.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant la comparution de celui-ci devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère de sanction.

Toute décision du conseil de discipline intervient à vote secret. Les membres du conseil de discipline et les personnes ayant pris part aux débats sont soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance.

#### **4) *Articulations entre procédures disciplinaires et poursuites pénales***

Elles sont indépendantes et une sanction peut être infligée sans attendre l'issue des poursuites pénales.

#### **5) *Mesures de prévention***

**a) Commission Vie Scolaire :** elle aide le chef d'établissement dans ses décisions. Elle est constituée notamment du proviseur adjoint, d'une CPE, de l'assistante sociale scolaire, de l'infirmier et de professeurs. Cette commission est chargée du suivi des punitions et des sanctions, de l'examen des incidents, de la médiation avec les familles et du suivi des élèves multirécidivistes.

**b) Le Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté :** conformément à la réglementation en vigueur, il est chargé de mettre en place des actions de prévention en direction des élèves, des professeurs et des parents.

**c) Le G.A.I.N. (Groupe d'Animation et d'Insertion) :** il est chargé du suivi et de l'insertion des élèves à l'issue de leur formation. Il met en place des actions pour accompagner les élèves dans leur insertion professionnelle.

### **IV – Les instances lycéennes**

Ces instances doivent permettre la prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

#### **1) *Les délégués de classe***

Elus en début de chaque année scolaire, deux délégués par classe, assurent la liaison entre leurs camarades, l'administration et les professeurs.

Dans le cadre de la conférence des délégués, ils élisent leurs représentants au Conseil d'Administration, au CAVL et au bureau de la Maison des Lycéens.

Tout élève qui a fait l'objet d'une sanction perd sa qualité de délégué élève.

#### **2) *Conférence des délégués***

Cf article IV-1

#### **3) *Le Conseil des Délégués pour la Vie Lycéenne (CDVL)***

Il définit les besoins et les méthodes en matière de formation à la fonction de délégué des élèves. Il donne son avis, régulièrement, sur le programme des associations ayant leur siège au sein de l'établissement scolaire.

#### **4) *Les fonds de vie lycéenne et crédits d'animation***

Le proviseur, le CDVL et le bureau de la Maison des Lycéens décident, dans le respect de la réglementation comptable, de l'utilisation des crédits dans le cadre d'une commission vie lycéenne présidée par le proviseur ou son représentant.

#### **5) *Fonds social lycéen – Fonds social restauration***

Ces crédits doivent répondre à des situations familiales ou sociales difficiles. Il revient au chef d'établissement d'apprécier ces situations et d'envisager la nature de l'aide à apporter.

Ces fonds sont gérés par une commission présidée par le chef d'établissement, animée par l'intendant et l'assistante sociale.

#### ***Modalités d'information, de diffusion et de modification :***

**Lors de l'inscription dans l'établissement, le représentant légal et l'élève signent le règlement intérieur.**

**L'inscription dans l'établissement en vaut acceptation.**

**Ce règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration lors de sa séance du 8 avril 2008. Il ne peut être modifié que par une délibération du Conseil d'Administration.**