



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR (M.A.J MARS 2025)

## PRÉAMBULE

Respectueux des missions du service public d'éducation, des lois et règlements, élaboré et adopté par toutes les composantes de la communauté éducative (élèves, personnels et parents), le règlement intérieur permet de fixer le cadre au sein duquel se développe la vie de l'établissement et les rapports entre ses différents acteurs.

Chacun d'entre eux doit être convaincu de la nécessité d'adhérer à ces règles préalablement définies de manière collective qui participent également à la formation citoyenne des élèves et à l'apprentissage de la vie en société.

Toute inscription au lycée vaut adhésion au règlement intérieur. Tout membre de la communauté éducative doit veiller à son respect.

## LES VALEURS ET LES PRINCIPES

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement, **aux abords dès lors que les faits commis hors de l'établissement ne sont pas dissociables de la qualité d'élève**, sur les lieux de stage et dans les transports scolaires :

- La neutralité politique, religieuse et commerciale interdisant toute forme de prosélytisme et tout signe marquant ostensiblement une appartenance à un quelconque mouvement politique ou religieux.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions.
- L'égalité des chances et de traitement entre tous, quelles que soient les origines sociales, ethniques et nationales des personnes et notamment l'égalité entre filles et garçons.
- La protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- Le respect mutuel entre adultes et apprenants et des apprenants entre eux.
- Le respect des règles établies : travail, assiduité, ponctualité...
- La gratuité de l'enseignement (dans ce qu'il a d'obligatoire).
- L'apprenant majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'apprenants mineurs, sont du ressort des seuls parents ou responsables légaux. En revanche, la majorité civile n'entraînant pas automatiquement la disparition de l'obligation d'entretien, les parents continuent à couvrir les frais scolaires (cf. article 17).

## LES RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Les règles ci-dessous qui concernent le fonctionnement et la vie quotidienne de l'établissement d'une part, et l'organisation des études d'autre part, donnent les repères nécessaires à chacun des membres de la communauté scolaire.

## ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### Article 1 : Régime des apprenants (tous statuts)

Il existe trois régimes possibles au lycée :

#### - EXTERNES :

Pour chaque demi-journée (matin et après-midi), les apprenants externes arrivent pour la première heure de cours et quittent l'établissement après leur dernière heure de cours. Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, ils ne peuvent être présents pendant la pause méridienne.

#### - DEMI-PENSIONNAIRES :

Les apprenants DP sont accueillis au lycée de 7h40 à 17h00 selon leur emploi du temps. Ils prennent leur repas au restaurant scolaire du lycée Bichat entre 11h00 et 14h00.

*Cas des 3ème Prépa métiers.* : Sous régime collégien, les apprenants doivent être présents dans l'établissement pendant les heures de permanence ou en cas d'absence de professeurs. Sur autorisation des représentants légaux, les apprenants peuvent venir au lycée pour leur première heure de cours et sortir à la fin de leur dernière heure de cours.

#### - INTERNES :

Les apprenants internes peuvent être accueillis au lycée Bichat ou au lycée Boutet de Monvel dès le dimanche soir. Ils se doivent de respecter le règlement intérieur de l'internat. Sur autorisation des représentants légaux, les internes peuvent quitter l'établissement dans le cas de sorties scolaires ou extrascolaires.

### Article 2 : Horaires

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 7h55 à **16h55**.

2 récréations sont prévues dans la journée :

- de **9h55 à 10h10**
- de 14h50 à 15h05

Une pause méridienne est programmée en fonction des emplois du temps.

### Article 3 : Conditions d'accès à l'établissement

- Les apprenants pénètrent et sortent de l'établissement par le **portillon en présentant leur carte d'accès**. L'accès au hangar à vélo pour les 2 roues se fait moteur coupé, en poussant le véhicule et uniquement par leur utilisateur.
- Tout véhicule motorisé autorisé à circuler au sein de l'établissement ne doit pas dépasser 10 km/heure.
- **Afin d'améliorer la sécurité, l'accès à l'établissement est autorisé jusqu'à 15 minutes après chaque sonnerie. Passé ce délai, l'élève se verra systématiquement orienté vers la salle de permanence où il attendra l'heure suivante pour intégrer les cours.**

#### **Article 4 : Conditions d'accès aux salles et aux plateaux techniques**

- Les apprenants ne peuvent pénétrer seuls sans autorisation dans les salles auxquelles ils ont habituellement accès (salles de cours, gymnase, CDI, plateaux techniques...)
- L'accès aux locaux techniques est strictement réservé aux personnels des services d'entretien et d'accueil.
- L'accès aux salles des personnels est réservé aux membres du personnel.

#### **Article 5 : Lieux d'accueil**

Lorsqu'ils n'ont pas cours, les apprenants peuvent se rendre en salle d'étude, au Centre de Documentation et d'Information (CDI) ou au foyer.

#### **Article 6 : Utilisation des locaux et des matériels**

- L'usage des locaux doit se faire dans le respect des biens, des matériels et des conditions d'hygiène et de sécurité.
- **Toute dégradation volontaire commise par un apprenant au sein de l'établissement fera l'objet d'une réparation sur facture adressée au responsable financier de ce dernier. La facture sera établie selon les modalités suivantes : remboursement total ou partiel sur la base du prix d'achat de l'objet dégradé.**

#### **Article 7 : Espaces communs**

- La cour, les halls, le patio, les couloirs et les escaliers constituent des espaces communs.
- Les apprenants ne doivent pas stationner dans les couloirs, les salles et les escaliers pour des raisons de sécurité des personnes et des biens.

#### **Article 8 : Utilisation des moyens informatiques**

- Chaque utilisateur doit veiller à respecter scrupuleusement les termes du règlement qui a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques dans un cadre législatif et réglementaire actualisé. Toute infraction expose son auteur aux mesures disciplinaires prévues au règlement intérieur et éventuellement aux poursuites pénales prévues par les lois en vigueur.
- Ces règles d'utilisation figurent dans la charte informatique signée par tous les utilisateurs.

#### **Article 9 : Modalités de surveillance des apprenants**

- Pendant les activités organisées par l'établissement ou les associations autorisées en son sein, les apprenants sont sous la surveillance directe de l'adulte responsable de l'activité.
- Pendant les interclasses, nécessaires au passage rapide d'une salle de classe à l'autre, les apprenants sont sous la surveillance des professeurs qui les libèrent ou qui les attendent pour l'heure suivante, des assistants d'éducation et de façon générale, de tout personnel de l'établissement.
- Pendant les récréations et la pause méridienne, le service de vie scolaire assure la surveillance des apprenants, secondé ponctuellement, par tout personnel présent, susceptible d'intervenir si nécessaire.

#### **Article 10 : Mouvement et circulation des apprenants**

- Dans la majeure partie des cas, le mouvement des apprenants est rythmé par la sonnerie de cours du lycée. Lorsqu'elle retentit, les apprenants se rendent directement sur le lieu de cours.
- Pendant les interclasses, ils doivent se déplacer calmement, éviter les bousculades et manœuvrer les portes avec prudence.

- Pendant les récréations et la pause méridienne, l'accès aux lieux de cours est strictement interdit.
- Les apprenants peuvent sortir librement pendant leurs heures de permanence ou en cas d'absences de professeurs (sauf pour les 3èmes Prépa métiers ou les autres apprenants non autorisés par les représentants légaux).

### **Article 11 : Modalités de déplacement à l'extérieur**

- Lorsqu'une activité pédagogique organisée par l'établissement se déroule à l'extérieur du lycée, les apprenants se déplacent en groupe ordonné, sous la responsabilité d'un ou plusieurs adultes.
- Lorsqu'une activité pédagogique a lieu à proximité du domicile familial ou d'un moyen de transport direct, les représentants légaux peuvent demander par écrit (mail ou carnet de correspondance) l'autorisation pour leur enfant de rentrer directement chez lui par ses propres moyens en fin de période scolaire.

Le trajet entre le lieu de l'activité et le domicile est alors assimilé au trajet scolaire habituel.

- Les déplacements de courte distance pour des activités pédagogiques, pendant la journée scolaire, mais hors temps de cours, peuvent se faire sans surveillance.

Ils sont soumis à l'autorisation préalable du chef d'établissement et l'autorisation écrite des représentants légaux.

### **Article 12 : Bureau infirmier**

Tout apprenant quittant le cours pour se rendre au bureau infirmier sera accompagné par un apprenant désigné par le professeur.

L'infirmière décide, en fonction de l'état de l'apprenant, de la réadmission en cours ou de la prise en charge par sa famille. Elle en avise le Conseiller Principal d'Éducation (CPE). Un apprenant malade ne peut quitter l'établissement de sa propre initiative. Il est strictement interdit aux apprenants de prévenir directement les familles en cas de problème médical sans être passé par le bureau infirmier.

Lorsque la santé d'un apprenant le nécessite, l'infirmière peut être amenée à faire appel au SAMU.

- Les apprenants ne doivent en aucun cas conserver avec eux des médicaments même considérés comme anodins (aspirine...). Les médicaments prescrits par un médecin sont déposés au bureau infirmier avec un double de l'ordonnance.
- Les familles sont invitées à prévenir l'établissement en cas de maladie contagieuse et à respecter scrupuleusement les consignes d'éviction prévues.

## **CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT**

Lorsqu'un apprenant est victime d'un accident ou d'un malaise, le professeur ou le témoin de l'accident prévient immédiatement l'infirmerie et un responsable de l'administration.

La déclaration d'accident doit être établie sous 48 heures. La législation sur les accidents du travail est appliquée dans tous les cas, à l'exception des sinistres occasionnés lors des trajets, hors de l'établissement et hors temps scolaire.

### **Article 13 : Assurance**

La souscription d'une assurance scolaire **est vivement recommandée afin de protéger l'apprenant lors de sa scolarité. Concernant les activités facultatives, la souscription d'une assurance responsabilité civile (pour couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur) et d'une assurance individuelle accidents corporels (pour couvrir les dommages qu'il pourrait subir) est obligatoire.**

Les véhicules pénétrant dans l'enceinte du lycée doivent être assurés.

#### **Article 14 : Service annexe d'hébergement**

L'inscription des apprenants au service annexe d'hébergement en qualité de demi-pensionnaire ou d'interne se fait pour l'année scolaire.

Les apprenants peuvent changer exceptionnellement de qualité en cours d'année : pour ce faire, les représentants légaux doivent adresser une demande écrite motivée à l'établissement. Le changement n'entre en vigueur qu'au début du trimestre suivant, après acceptation du chef d'établissement.

Pour les lycéens : la qualité de demi-pensionnaire entraîne automatiquement la mise en place du forfait DP5 jours. Les représentants légaux qui souhaitent un forfait DP4 jours, 3 jours, 2 jours ou 1 jour doivent en faire la demande par écrit au service d'intendance au plus tard une semaine après la mise en place des emplois du temps définitifs.

Pour les 3ème Prépa métiers : la qualité de demi-pensionnaire entraîne automatiquement la mise en place du forfait DP5 jours. Les représentants légaux qui souhaitent un forfait DP4 jours doivent en faire la demande par écrit au service d'intendance au plus tard une semaine après la mise en place des emplois du temps définitif.

Chaque année la collectivité de rattachement :

- Fixe les tarifs des repas des apprenants. Pour les apprenants demi-pensionnaires et internes, le tarif est forfaitaire et exigible au début de chaque trimestre. Chaque trimestre commencé est dû en totalité ;
- Fixe la durée des trimestres ;
- **Fixe la liste des remises de plein droit (fermeture du service de restauration par le chef d'établissement, sorties, participation à un voyage, stage en entreprise), et les remises accordées par le chef d'établissement à la demande de la famille (motif lié à la situation particulière de l'élève ou aux circonstances familiales, relatif à une absence de plus d'une semaine (5 jours)).**

**Les remises d'ordre consenties de plein droit pour l'établissement**

- **Fermeture du service de restauration ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel...) ;**
- **Suspension des transports scolaires par décision de l'autorité préfectorale notamment dans la mesure où le repas n'a pas été consommé.**
- **Élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage organisé par l'établissement**
- **Pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas à sa charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage ;**
- **Elève en stage (sauf en cas de prise en charge du service, directe ou indirecte par le lycée) ou en immersion dans un organisme autre que le lycée ;**
- **Elèves n'ayant pas cours les jours des épreuves d'examens (baccalauréat / DNB)**
- **Radiation de l'élève (changement d'établissement, renvoi définitif) ;**
- **Exclusion temporaire d'un élève suite à la décision du chef d'établissement et/ou du conseil de discipline ;**

- **Décès de l'élève.**

**Remises d'ordre accordées sous conditions pour l'établissement. La décision est prise par le chef d'établissement :**

- **Elève ne fréquentant pas la restauration scolaire sur une période supérieure ou égale à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). Une demande préalable motivée doit être formulée par la famille 8 jours avant le début de cette période.**
- **Elève absent pour maladie (hors crise sanitaire), accident, événement familial dûment justifié sur une période supérieure ou égale à 5 jours consécutifs (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les deux semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande ;**
- **Les remises d'ordre afférentes au 3eme trimestre pourront se faire sur la base des dates de fin de cours arrêtées par délibérations des conseils d'administration et pourront différer selon le niveau et le type de formation.**
- **Dans l'hypothèse d'hébergements croisés, les remises d'ordre seront effectuées selon les modalités adoptées par le conseil d'administration de l'établissement d'origine de l'élève. L'établissement d'origine de l'élève devra communiquer les dates de fin de cours par niveau et type de formation, permettant les remises d'ordre à l'établissement d'accueil (internat et/ou restauration). Les éventuels surcoûts résultants des dates de remises d'ordre dans le cadre d'un hébergement croisé ne seront pas compensés par la Région.**
- **Elève absent dès le 1er jour et ce uniquement durant une période de crise sanitaire pour les cas de suspicion, cas contact ou cas positif de l'élève.**

Au besoin, des aides peuvent être attribuées par le fonds social de restauration de l'établissement dont relève l'apprenant. Le dossier est à retirer auprès de l'assistante sociale compétente.

Les représentants légaux peuvent s'acquitter des pensions et demi-pensions par chèque, par virement, en espèces, ou par prélèvement automatique. Dans ce dernier cas, elles donnent l'autorisation nécessaire en début d'année scolaire au moment de l'inscription dans l'établissement. Après deux rejets successifs du prélèvement, celui-ci est suspendu pour le reste de l'année scolaire et la famille doit acquitter les sommes restant dûes directement auprès de l'agence comptable. En vertu de l'article 1347 du Code Civil sur la compensation, les bourses seront déduites des frais d'hébergement.

L'accès au restaurant scolaire se fait au moyen d'un relevé biométrique du contour de la main et d'un code. Chaque début d'année, les apprenants viennent enregistrer le contour de leur main et se voient attribuer un code. Toutes les données enregistrées sont détruites lorsque l'apprenant quitte l'établissement et servent uniquement pour le passage au self.

En cas de refus d'enregistrement, il est possible d'acheter une carte d'accès au tarif voté par le Conseil d'Administration du lycée Bichat.

Tout apprenant externe qui souhaite déjeuner au restaurant scolaire doit se présenter à l'Intendance le matin pour s'acquitter du prix du repas.

Au sein du service annexe d'hébergement et sur le trajet (demi-pension et internat), les apprenants répondent de leur comportement devant l'établissement dont ils relèvent conformément à son règlement intérieur.

Il est formellement interdit de sortir et d'introduire de la nourriture au réfectoire.

## **L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ÉTUDES**

### **Article 15 : Gestion des retards et des absences des apprenants**

- Retards

Tout apprenant en retard devra se présenter au bureau de la vie scolaire où il lui sera délivré un billet d'entrée sans lequel il ne pourra être admis en classe par le professeur.

En cas de retards **non valables** importants et répétés, les représentants légaux seront informés. Des punitions ou sanctions **pourront être prononcées**.

- Absences

La présence à tous les cours est obligatoire. Toute absence doit être signalée le jour même par téléphone au bureau de la vie scolaire. Le motif de l'absence devra être confirmé par écrit ou par courriel ([viescolaire.0540037x@ac-nancy-metz.fr](mailto:viescolaire.0540037x@ac-nancy-metz.fr)) au retour de l'apprenant par les représentants légaux.

En l'absence de motif, les parents sont prévenus par appel téléphonique, SMS ou courriel.

Toute absence illégitime prolongée ou répétée sera signalée à l'inspection académique.

### **Article 16 : Dispenses d'E.P.S. / Dispenses de plateaux techniques**

La présence en cours est une obligation scolaire et la présentation d'un certificat médical ne soustrait pas les apprenants au principe d'assiduité. Les apprenants qui invoquent une inaptitude physique doivent justifier par un certificat médical le caractère total ou partiel de l'inaptitude.

Le certificat médical mentionnera alors, dans le respect du secret médical, toute indication utile permettant d'adapter la pratique de l'EPS aux possibilités des apprenants.

Les apprenants assisteront normalement aux cours d'EPS et un enseignement des apprentissages adaptés sera proposé.

La dispense d'EPS (soit l'autorisation pour un apprenant de ne pas assister au cours d'EPS) est un acte administratif exceptionnel qui ne peut être accordé que par le chef d'établissement, sur demande écrite des responsables légaux si aucune adaptation n'est possible. Cette dispense est temporaire sauf pour les apprenants justifiant d'une inaptitude totale à l'année.

Dans le cadre des CCF, toute inaptitude temporaire, partielle ou totale doit être attestée par le médecin afin de permettre une pratique adaptée. Une copie du certificat médical est transmise à l'établissement. Seuls les handicaps ne permettant pas une pratique adaptée au sens de la circulaire 94-137 du 30.03.1994 entraînent une dispense d'épreuve. La présence en cours est toujours obligatoire.

### **Article 17 : Relations des représentants légaux avec le lycée**

Le Proviseur, la Proviseure-Adjointe, le DDFPT reçoivent sur rendez-vous.

Le Conseiller Principal d'Education reçoit aux heures d'ouverture du lycée, le plus souvent sur rendez-vous.

Le secrétariat est ouvert de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h.

Les professeurs reçoivent les parents sur rendez-vous qu'il convient de solliciter par l'intermédiaire **de l'ENT (Mon Bureau Numérique)**.

### **Cas particuliers des apprenants majeurs :**

S'il en exprime le désir, l'apprenant majeur peut accomplir personnellement les actes qui, dans le cas des apprenants mineurs sont du ressort des seuls représentants légaux : inscription, annulation de celle-ci. Sauf prise de position écrite de l'apprenant majeur, les représentants légaux sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes, convocations, absences ...

Lorsque l'apprenant s'y oppose, les représentants légaux en sont avisés.

La bourse d'études peut être payée au boursier majeur ou émancipé qui n'est à la charge d'aucune personne.

### **Article 18 : Sorties pédagogiques**

Lorsqu'un professeur organise une sortie pédagogique pendant le temps scolaire comme moyen de traiter le programme de sa matière, cette sortie est gratuite pour les apprenants et revêt un caractère obligatoire. Dans d'autres cas, la sortie est facultative et peut donner lieu à participation financière des familles. Si un apprenant n'y participe pas, sa présence au lycée est obligatoire aux horaires habituels prévus par l'emploi du temps.

### **Article 19 : Stages en entreprises**

- Les apprenants de baccalauréat professionnel et de CAP effectuent des périodes de formation en milieu professionnel (PFMP). Celles-ci sont obligatoires et conditionnent l'obtention du diplôme. Elles donnent lieu à signature de **conventions tripartites (famille, entreprise, établissement) qui doivent être signées avant le début du stage**. L'obtention du diplôme est réglementairement conditionnée par la réalisation au minimum de **18 à 22 semaines** de PFMP en baccalauréat professionnel, **12 à 14 semaines** de PFMP en CAP et **12 à 14 semaines** en BMA. Un apprenant qui ne serait pas en stage devra impérativement se rendre au lycée.
- Les apprenants de 3ème effectuent des séquences d'observation en milieu professionnel. Elles donnent lieu à signature de **conventions tripartites (famille, entreprise, établissement) qui doivent être signées avant le début du stage**.
- Pendant ces stages, les apprenants sont sous la responsabilité directe des responsables de l'entreprise sur le lieu de stage et des représentants légaux pour les trajets. Cependant, ils demeurent en permanence sous statut scolaire et reçoivent la visite d'un enseignant.
- Tout accident de trajet ou dans l'entreprise relève d'un accident de travail qui doit être déclaré par l'entreprise.

L'obligation d'assiduité s'applique à ces stages. En cas d'absence, l'apprenant prévient le lieu de stage et la vie scolaire de l'établissement scolaire.

### **Article 20 : Evaluation et bulletins scolaires**

- Dans chacune des disciplines, les apprenants sont informés par leur professeur des modalités de contrôle des connaissances et doivent obligatoirement les respecter en totalité.
- Afin d'évaluer le niveau des apprenants dans chacune des matières d'enseignement, les professeurs procèdent régulièrement au contrôle des savoirs soit par des devoirs à effectuer en classe ou à la maison, soit par des interrogations écrites ou orales en classe.
- Toute évaluation non effectuée donnera lieu à un rattrapage dès le retour de l'apprenant. Son organisation sera construite et mise en œuvre par l'enseignant en concertation avec le CPE.
- Les bulletins trimestriels ou semestriels font apparaître les moyennes obtenues dans chacune des matières à partir des contrôles effectués avec les appréciations et les avis de l'équipe pédagogique. A ce titre, les efforts se verront récompensés par des encouragements ou des félicitations. A contrario, les manquements pourront être formalisés par des mises en garde travail, comportement et assiduité.

## **Article 21 : Organisation des études surveillées**

Pour les 3ème Prépa métiers, lorsque l'emploi du temps de la classe ne prévoit pas de cours ou lorsqu'un professeur est absent, les apprenants doivent se rendre en salle **d'études** où leur présence est contrôlée.

Les apprenants n'ayant pas d'autorisation de sortie doivent se rendre à la Vie Scolaire.

En l'absence d'un professeur, le protocole de remplacement est appliqué. Les apprenants sont avertis par la vie scolaire ou l'ENT.

## **Article 22 : Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

- Le Centre de Documentation et d'Information est avant tout un lieu d'accueil et de travail pour tous. Les professeurs peuvent y programmer des séquences pédagogiques encadrées.
- L'accès du CDI est libre pour tous. Les allées et venues entre la salle de permanence et le CDI ne sont pas permises.
- Les apprenants doivent se conformer au règlement spécifique du CDI.
- L'emprunt des ouvrages est réglementé et peut faire l'objet d'une facturation en cas de perte ou de dégradation.

## **Article 23 : Usage de biens personnels**

- D'une manière générale, il est vivement recommandé aux apprenants de ne pas apporter dans l'établissement des objets de valeur n'ayant pas de lien avec les activités scolaires ou périscolaires. De même, il n'est pas souhaitable que les apprenants se voient confier des sommes d'argent trop importantes.
- L'usage des téléphones portables, et tout appareil numérique ou assimilable est interdit dans les salles sauf pour des usages pédagogiques autorisés par les enseignants. Il est toléré dans la cour, dans les halls et au foyer, sous la responsabilité directe de leur utilisateur. **L'utilisation non autorisée du téléphone portable pourra entraîner des punitions, voire des sanctions.**
- Les apprenants présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant sont autorisés à avoir recours à des dispositifs médicaux associant un appareil de communication. Les usages de ces appareils sont formalisés dans le cadre des dispositifs existants : projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'**accueil** individualisé (PAI).

## **Article 24 : Information des élèves et des familles**

Un espace numérique de travail est accessible à tous. Un code utilisateur est attribué à chaque utilisateur en début d'année scolaire.

- Des informations concernant la vie scolaire et les apprenants sont affichées sur les tableaux prévus à cet effet dans le hall, à la vie scolaire et accessibles via l'ENT / **Pronote**.
- L'absence des professeurs est portée à la connaissance des apprenants via l'ENT / **Pronote**. En cas d'incertitude sur l'absence d'un professeur, les délégués de classe doivent se renseigner auprès de la vie scolaire.

## **SÉCURITE - SANTÉ**

Chacun des membres de la communauté scolaire doit veiller à préserver la sécurité des biens et des personnes. Les articles ci-dessous sont complétés par des consignes propres à la sécurité dans les plateaux techniques annexées au présent règlement.

### **Article 25 : Tenue vestimentaire**

- Pour des raisons pédagogiques, d'hygiène et de sécurité, les apprenants doivent porter une tenue réglementaire et adaptée en éducation physique, et les Equipements de Protection Individuelle sur les plateaux techniques.
- Dans les matières où les apprenants sont amenés à manipuler des appareils ou des produits, les consignes de sécurité écrites ou orales doivent être impérativement respectées, y compris lorsqu'elles ont trait à la tenue vestimentaire (blouse TP Sciences).

### **Article 26 : Objets dangereux**

- L'introduction d'objets dangereux est rigoureusement interdite. Il en est de même pour les objets les imitant (pistolets à billes, couteau en plastique, etc....).
- L'usage du matériel pédagogique doit être conforme à sa destination première (compas, ciseaux...).

### **Article 27 : Produits toxiques**

- L'introduction et l'usage de produits stupéfiants dans l'établissement sont rigoureusement interdits. Il en est de même pour la consommation d'alcool. En cas de consommation ou de détention de produits illicites, le chef d'établissement applique les sanctions disciplinaires prévues.
- En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit à toute personne de fumer dans l'enceinte de l'établissement, y compris la cigarette électronique, que ce soit dans les lieux couverts ou les lieux découverts. En sus des mesures disciplinaires internes, les contrevenants s'exposent aux sanctions prévues par le décret.

### **Article 28 : Jeux**

- Les apprenants ne doivent pas pratiquer des jeux susceptibles d'être dangereux.
- Ils doivent en outre respecter la destination première du matériel mis à leur disposition dans le cadre des activités péri-éducatives.
- Tout objet ludique pouvant entraîner des nuisances sonores, des dégradations matérielles est proscrit.

### **Article 29 : Evacuation des locaux ou mesure de confinement**

En cas d'alarme incendie ou signalant un autre danger, les personnels et les apprenants doivent se conformer aux instructions **des PPMS**. Les consignes sont affichées dans les salles et les dégagements. Des exercices trimestriels sont organisés à des fins préventives.

## **L'EXERCICE DES DROITS ET DES OBLIGATIONS DES ÉLÈVES**

### **LES MODALITÉS D'EXERCICE DES DROITS**

#### **Article 30 : Droit d'expression**

Les apprenants disposent par l'intermédiaire de leurs délégués ou représentants du droit d'expression. Ce droit s'exerce dans les instances réglementaires que sont les conseils d'administration, les conseils de classe, la MDL (maison des lycéens), le CESCE (Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'environnement), le CVL (Conseil de la Vie Lycéenne)

Il peut également s'exercer dans des groupes de travail et dans les relations avec les membres des équipes éducatives. A ce titre, mandaté par leurs camarades de classe, les apprenants délégués peuvent entreprendre des démarches auprès du professeur principal, du Conseiller Principal d'Education ou de toute autre personne en responsabilité dans l'établissement.

### **Article 31 : Droit de publication**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être diffusées dans l'établissement sur autorisation préalable du chef d'établissement. La publication doit alors demeurer interne et respecter un certain nombre de règles et de principes énoncés dans le droit commun et dans le présent règlement intérieur. Un directeur de publication devra être désigné. S'il s'agit d'un apprenant, il devra être majeur.

### **Article 32 : Droit de réunion**

- Les apprenants ont la possibilité de demander à se réunir pour évoquer une ou des questions concernant la vie de l'établissement.
- L'autorisation de réunion leur est délivrée par le chef d'établissement. La réunion ne peut se dérouler que pendant les heures d'ouverture de l'établissement et en dehors des heures de cours.

### **Article 33 : Droit d'affichage**

- Les apprenants ont la possibilité d'afficher, sur des espaces réservés, des informations susceptibles d'intéresser leurs camarades.
- Ces informations doivent être conformes aux principes éthiques inscrits en en-tête du présent règlement.
- Cette possibilité est assujettie à l'autorisation préalable du chef d'établissement.

### **Article 34 : Fonctionnement des associations**

- Les apprenants sont vivement encouragés à participer aux activités des associations qui ont leur siège dans l'établissement moyennant une adhésion volontaire en bonne et due forme (AS et MDL).
- Les valeurs et les principes qui sous-tendent les activités de ces associations sont identiques à ceux du présent règlement. Les punitions et les sanctions propres au règlement intérieur peuvent être mobilisées si ces valeurs et ces principes ne sont pas respectés.

Les apprenants peuvent constituer une association au sein de l'établissement dès lors que ses activités et son objet sont compatibles avec le bon fonctionnement du lycée et après avoir reçu l'accord du conseil d'administration. Les dirigeants devront alors se conformer à la réglementation régissant les associations relevant de la « loi de 1901 ».

## **LES OBLIGATIONS**

### **Article 35 : Respect des règles**

- En s'inscrivant dans l'établissement, l'apprenant s'engage à respecter les règles de fonctionnement et d'organisation inscrites ou induites par le règlement intérieur.

- Ces règles doivent être respectées également sur les lieux de stage, **lors des sorties et voyages scolaires** et dans les transports scolaires (**faits non dissociables de la qualité d'élève**)

### **Article 36 : Obligation d'assiduité et de ponctualité**

- L'obligation d'assiduité est le premier corollaire de l'obligation de scolarité. Un apprenant ne peut en aucun cas se dispenser **de participation** aux cours sauf en cas de force majeure ou autorisation
- L'obligation d'assiduité s'étend au respect des horaires, au respect des programmes dans leur totalité et des modalités de contrôle des connaissances.
- L'obligation d'assiduité s'applique également aux enseignements facultatifs pour la durée de l'année scolaire.

### **Article 37 : Modalités de contrôle des absences et des retards**

Le contrôle des absences est effectué par les enseignants au début de toute activité prévue à l'emploi du temps des classes ou exceptionnellement organisée en lieu et place de l'emploi du temps habituel par la personne responsable des apprenants à ce moment-là.

### **Article 38 : Le respect d'autrui et du cadre de vie**

La tolérance et le respect d'autrui, en particulier des autres apprenants et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel sont autant d'obligations nécessaires à la bonne marche d'un établissement à vocation pédagogique et éducative.

### **Article 39 : Tenue vestimentaire**

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 apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

- Il est en outre demandé à chacun d'avoir une tenue vestimentaire décente et d'adopter une attitude correcte. Celle-ci est laissée à l'appréciation du chef d'établissement ou de son représentant (adjoint, **secrétaire général**, DDFPT, CPE).
- Tout couvre-chef doit être systématiquement ôté à l'intérieur des locaux.

### **Article 40 : L'obligation de n'user d'aucune violence**

- Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, le harcèlement de quelque nature que ce soit, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles et de manière générale tout comportement répréhensible, sont interdits tant aux abords de l'établissement (**des faits commis hors de l'établissement pourront être punis ou sanctionnés s'ils ne sont pas dissociables de la qualité d'élève**) qu'à l'intérieur de l'établissement.
- Ces comportements **peuvent faire l'objet de punitions ou sanctions disciplinaires** accompagnées le cas échéant d'une saisine de la justice.

## LA DISCIPLINE : SANCTIONS ET PUNITIONS

Elaboré en concertation avec l'ensemble de la communauté scolaire, le règlement intérieur repose sur l'acceptation par tous les apprenants, du fait de leur inscription, des principes et des règles qu'il contient, notamment sur le principe de confiance réciproque. Cependant toute règle étant susceptible d'être transgressée, il convient d'aborder précisément le chapitre des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires. **Les punitions et sanctions sont régies par le décret 2019-908 du 30 août 2019 et la circulaire 2014-059 du 27 mai 2014.**

### **Article 41 : Les principes**

Les principes généraux du droit s'appliquent au chapitre disciplinaire du présent règlement : principes du contradictoire, de légalité, **de motivation**, de proportionnalité, d'individualisation des sanctions et du principe du « non bis in idem » (le manquement n'est sanctionné qu'une fois dans l'établissement).

### **Article 42 : Conditions de mise en œuvre**

- A toute faute ou manquement à une obligation, il est indispensable que soit apportée une réponse adaptée : il importe de signifier à l'apprenant que l'acte a été pris en compte.
- Une échelle de punitions et des sanctions figure au règlement intérieur à cet effet.
- Les punitions scolaires doivent être distinguées des sanctions disciplinaires.

### **Article 43 : Les punitions scolaires**

- Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des apprenants, et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.
- **Les punitions peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement (circulaire n° 2014-059 du 27 mai 2014).**
- Les diverses punitions sont :
  - inscription d'une observation **dans l'ENT / Pronote**
  - excuse orale ou écrite
  - devoir supplémentaire (sans retenue)
  - **Retenue assortie ou non d'un devoir supplémentaire**
  - exclusion ponctuelle de cours
- Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite des représentants légaux **au préalable**
- Dans l'échelle des punitions, l'exclusion de cours qui revêt un caractère exceptionnel constitue l'élément le plus élevé. Il convient autant que faire se peut d'utiliser toutes les possibilités intermédiaires et de respecter le principe de progressivité.

### **Article 44 : Les sanctions disciplinaires**

- Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves aux obligations des apprenants.
- Elles relèvent du chef d'établissement ou du conseil de discipline
- Elles peuvent être :
  - un avertissement

- un blâme
- une mesure de responsabilisation dans l'établissement ou en dehors pour une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- une exclusion temporaire de la classe pour une durée qui ne peut excéder huit jours avec accueil dans l'établissement
- une exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes pour une durée qui ne peut excéder huit jours
- une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes
- Toute sanction disciplinaire doit être versée au dossier administratif de l'apprenant.

**Chacune de ces sanctions, à l'exception de l'avertissement et du blâme, peut être assortie d'un sursis. Les modalités de révocation du sursis sont prévues à l'article R511-13-1 du code de l'éducation.**

**Article D454-12 du code de l'éducation : « Le chef d'établissement est tenu d'engager une procédure disciplinaire :**

- a) Lorsque l'élève est l'auteur de violence verbale à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement ;**
- b) Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève ;**
- c) Lorsque l'élève commet un acte portant une atteinte grave aux principes de la République, notamment au principe de laïcité ;**
- d) Lorsque l'élève commet des faits de harcèlement, notamment de cyberharcèlement, à l'encontre d'un autre élève, y compris lorsque ce dernier est scolarisé dans un autre établissement.**

**Il est tenu de saisir le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique (article R421-10 du code de l'éducation). »**

#### **Article 45 : Les mesures d'accompagnement**

En cas d'exclusion, l'apprenant est tenu de réaliser des travaux scolaires, leçons, rédactions, devoirs et de les faire parvenir au lycée selon des modalités définies par le chef d'établissement.

#### **Article 46 : Dossier administratif de l'apprenant**

Toute sanction est effacée automatiquement de ce dossier selon les règles suivantes : L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

#### **Article 47 : Registre des sanctions**

- Un registre des sanctions est instauré pour faire figurer l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité.
- Le registre est mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion d'une procédure pour donner la cohérence nécessaire aux sanctions qu'elles décident de prononcer.

## MESURES ALTERNATIVES

### **Article 48 : La commission vie scolaire**

- La commission vie scolaire est la première instance interne qui étudie la situation d'un apprenant qui ne respecte pas ses obligations scolaires (assiduité, travail, comportement).
- Cette commission est composée du chef d'établissement ou de son adjoint, du CPE et/ou du professeur principal, de l'apprenant et de ses représentants légaux.
- Le chef d'établissement peut y inviter toute personne susceptible d'éclairer la situation.

Chaque membre doit garder secret les faits dont il a connaissance pendant les réunions de la commission.

### **Article 49 : La commission éducative**

La commission éducative examine la situation d'un apprenant qui ne respecte pas ses obligations scolaires ou qui a un comportement inadapté.

La commission propose des mesures éducatives : elle recherche une solution éducative adaptée et personnalisée à la situation et propose à l'apprenant de s'interroger sur sa conduite et sur les conséquences de ses actes.

Elle est présidée par le chef d'établissement ou son représentant, et comprend un représentant élu des parents et au moins un enseignant et un parent d'apprenant.

Le chef d'établissement peut également y inviter toute personne susceptible d'éclairer la situation (CPE, infirmière de l'éducation nationale, assistante sociale, autre personnel, délégués de classe, apprenants, parents, ...).

Elle peut se tenir malgré l'absence d'un ou plusieurs membres, selon la décision de son président.

Chaque membre doit garder secret les faits dont il a connaissance pendant les réunions de la commission.

### **Article 50 : Les mesures de responsabilisation**

- La mesure de responsabilisation a un caractère éducatif, elle doit permettre à l'apprenant de mieux comprendre le tort qu'il a causé.
- Il pourra lui être proposé d'effectuer une prestation (activités de solidarité, culturelles ou de formation) au profit de l'établissement ou au sein d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat en rapport avec le préjudice causé. Les tâches ne seront ni dangereuses, ni humiliantes. L'accord de l'apprenant et de ses représentants légaux doit être recueilli au préalable. En cas de refus, le chef d'établissement prononce une sanction prévue à l'article 45 du présent règlement.

## RÉVISION DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR

- Le règlement intérieur est révisé à l'initiative du chef d'établissement, en collaboration avec le CVL, à chaque fois que le contexte réglementaire afférent est modifié ou lorsqu'une partie de son contenu est reconnu inadapté.
- La révision peut également être demandée par un membre du conseil d'administration approuvé par la majorité effective des membres dudit conseil.

Pris connaissance le..... Signature

# La Charte de la laïcité à l'École est annexée au règlement intérieur

**1** | La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** | La République laïque organise la séparation des religions et de l'État. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** | La laïcité garantit la liberté de conscience à tous. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous dans le souci de l'intérêt général.

**5** | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** | La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** | La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée.

**8** | La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** | La laïcité implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** | Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** | Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** | Les enseignements sont laïques. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

**15** | Par leurs réflexions et leurs activités, les élèves contribuent à faire vivre la laïcité au sein de leur établissement.



ministère  
éducation  
nationale

