

# REGLEMENT INTERIEUR CAMPUS (LP et UFA)

## Préambule ..... page 2

## 1- Les principes qui régissent le service public d'éducation ..... page 2

## 2- Les règles de vie dans l'établissement ..... page 2

### 2.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement ..... page 2

- 2.1.1 Horaires
- 2.1.2 Conditions d'accès
- 2.1.3 Usage des locaux et des matériels mis à disposition
- 2.1.4 Surveillance des apprenants
- 2.1.5 Mouvements de circulation des apprenants
- 2.1.6 Récréations et interclasses
- 2.1.7 Déplacement vers les installations extérieures
- 2.1.8 Régime de la demi-pension
- 2.1.9 Organisation des soins et des urgences
- 2.1.10 Contrôle de santé et d'aptitude
- 2.1.11 Assurances
- 2.1.12 Service d'assistance sociale

### 2.2 Organisation de la vie scolaire et des études ..... page 5

- 2.2.1 Tenue et comportement
- 2.2.2. La tenue vestimentaire des apprenants
- 2.2.3 Gestion des retards et des absences
- 2.2.4 Evaluation et bulletins scolaires
- 2.2.5 Organisation des études
- 2.2.6 Dispenses d'Education Physique et Sportive (E.P.S.) – Inaptitude
- 2.2.7 CDI : conditions d'accès et fonctionnement
- 2.2.8 Centre d'informations et d'orientation (CIO)
- 2.2.9 Modalités de contrôle des connaissances

### 2.3 Sécurité ..... page 8

## 3- L'exercice des droits et obligations des apprenants ..... page 8

### 3.1 Modalités d'exercice de ces droits ..... page 8

- 3.1.1 Droit d'expression Collective- Affichage
- 3.1.2 Droit de publication
- 3.1.3 Droit d'association
- 3.1.4 Droit de réunion
- 3.1.5 Droit d'être représentés dans différentes instances

### 3.2 Obligations ..... page 9

- 3.2.1 Obligation de Neutralité et Laïcité
- 3.2.2 Obligation d'assiduité et de ponctualité
- 3.2.3 Obligation de respect d'autrui et du cadre de vie
- 3.2.3 Devoir de n'user d'aucune violence

## 4- La discipline : sanctions et punitions ..... page 9

### 4.1 Récompenses

### 4.2 Dispositifs préventifs ou d'accompagnement

### 4.3 Punitions scolaires

### 4.4 Mesures de réparation

### 4.5 Sanctions disciplinaires

### 4.6 Suivi des sanctions

## 5- Les relations entre l'établissement et les familles ..... page 11

### 5-1 Courrier

### 5-2 Contacts avec les équipes éducatives et pédagogiques, rôle des délégués

### 5.3 Réception des parents et des apprenants

## 6- Situations particulières ..... page 12

### 6.1 Apprenants majeurs

### 6.2 Conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et aux sorties

### 6.3 Stages dénommés « PFMP »

### 6.4 Apprentis et adultes en formation continue

**Le Campus Belliard accueille des élèves et apprentis externes et demi-pensionnaires dénommés dans le présent texte « apprenants » quand les deux catégories sont concernées. Il y est dispensé un enseignement professionnel préparant au CAP, au Baccalauréat professionnel, au Brevet professionnel, au BTS et aux mentions complémentaires. L'inscription d'un élève / apprenti vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion aux dispositions du présent règlement et engagement de s'y conformer.**

## Préambule

«Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible». Déclaration universelle des droits de l'Homme, ONU, 10/12/1948

Le règlement intérieur permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre ses différents acteurs. Chacun des membres doit être convaincu à la fois de l'intangibilité de ses dispositions et de la nécessité d'adhérer à des règles préalablement définies de manière collective. L'objet du règlement est en conséquence double :

- d'une part, fixer les règles d'organisation qu'aucun autre texte n'a définies et qu'il incombe à chaque établissement de préciser.
- d'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et des obligations dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté scolaire en raison des lois et décrets en vigueur, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.

Normatif, le règlement intérieur est aussi éducatif et informatif : document de référence pour l'action éducative, il participe également à la formation à la citoyenneté des apprenants et facilite les rapports entre les acteurs de la communauté éducative.

## 1- Les principes qui régissent le service public d'éducation.

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, l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, les garanties de 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, constitue également un des fondements de la vie collective.

Le règlement intérieur est susceptible d'être révisé annuellement. Cette révision de nature à permettre une meilleure appropriation des règles peut être proposée par les membres des instances participatives : conseil d'administration, conseil de perfectionnement, commission permanente, conseil des délégué(e)s, et CVL. Le projet de révision du règlement intérieur doit être soumis au conseil d'administration qui l'adopte à la majorité des voix. Tous les personnels prennent connaissance du règlement intérieur au moment de la prérentrée. Tous les apprenants prennent connaissance du règlement intérieur pendant une heure de vie de classe dès les premières semaines de la rentrée scolaire. Ils signent une feuille attestant qu'ils ont bien lu le règlement et qu'ils s'engagent à s'y conformer. Tous les parents d'élèves prennent connaissance du règlement intérieur au moment de la rentrée en signant le document remis à l'apprenant.

## 2- Les règles de vie dans l'établissement

### 2.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement.

#### 2.1.1 Horaires

Les cours ont lieu du lundi au vendredi de 8h à 18h10, 22h30 en cas de travaux pratiques le soir.

Les horaires de cours sont les suivants :

|                |                          |                     |                          |
|----------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|
| <b>Matin :</b> | 08h/8h55                 | <b>Après-midi :</b> | 13h00/13h55              |
|                | 08h55/9h50               |                     | 14h00/14h55              |
|                | 09h50/10h05 : Récréation |                     | 14h55/15h10 : Récréation |
|                | 10h05/11h00              |                     | 15h15 – 16h10            |
|                | 11h05/12h00              |                     | 16h15 – 17h10            |
|                | 12h05/13h00              |                     | 17h15/18h10              |

Le campus ouvre ses portes à 7h45, et les ferme à 8h. Une ouverture est prévue à 8h25 pour les cours commençant à 8h30.

Aucun apprenant ne sera admis dans l'établissement avant l'heure suivante. L'arrivée des apprenants au-delà des horaires indiqués sera considérée comme une absence devant être régularisé et justifié auprès du CPE.

Au début de chaque heure, les apprenants attendent leur professeur devant leur salle ou au lieu de rendez-vous fixé pour se rendre sur les installations sportives extérieures. Pendant les récréations, ils doivent se rendre dans la cour ou sous les préaux.

Les couloirs de circulation ne sont ni des espaces de repos ni des espaces de regroupement : ils doivent être constamment dégagés et silencieux.

Les apprenants qui n'ont pas cours sont invités à ne pas perdre leur temps et à tirer profit de ces heures libres en effectuant leur travail personnel dans les salles de travail mises à leur disposition : salle d'étude ou C.D.I.

### **2.1.2 Conditions d'accès**

Les apprenants doivent obligatoirement entrer dans l'établissement par l'entrée du campus qui leur est réservée munis de leur carnet de correspondance.

Pour des raisons de sécurité, les entrées destinées aux voitures sont interdites aux apprenants, ainsi que l'entrée par la loge de l'agent d'accueil.

Les apprenants sont autorisés à sortir de l'établissement sous leur responsabilité ou celle de leur famille dans le cas de cours annulés. Les élèves de CPA – classe de préapprentissage - ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement en cas d'absence d'un professeur. Les familles des apprenants mineurs peuvent s'opposer à cette mesure par écrit.

### **2.1.3 Usage des locaux et des matériels mis à disposition**

Les apprenants doivent respecter la propreté des lieux et le travail des agents. Les auteurs de salissures volontaires pourront se voir imposer leur nettoyage.

Il est de l'intérêt direct des apprenants de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition, notamment les tables de travail. Les auteurs d'inscription sur les murs et les tables devront assurer la remise en état du matériel dégradé. En cas de refus ou de récidive, ils seront passibles d'exclusion.

Les parents pourront avoir à régler le montant des frais des dégradations volontaires occasionnées par leur enfant.

### **2.1.4 Surveillance des apprenants**

La surveillance est organisée par le CPE avec l'équipe vie scolaire.

En cas de manquement au règlement intérieur, les apprenants sont tenus d'obéir aux injonctions ou rappels à l'ordre des surveillants.

Les surveillants peuvent réclamer à tout moment le carnet de liaison ou la carte de lycéen(e) ou d'apprenti(e). Les apprenants sont tenus de respecter les consignes du règlement intérieur. Les surveillants circulent dans le campus surtout pendant les moments de récréation et d'interclasses.

Les personnels enseignants ont également une obligation de surveillance des apprenants qui leur sont confiés dans le cadre de l'emploi du temps. A cet égard, l'exclusion ponctuelle de cours d'un apprenant, qui engage la responsabilité civile et pénale de l'enseignant en cas d'accident, doit s'effectuer à trois conditions :

- l'exclusion doit être exceptionnelle
- l'apprenant exclu est nécessairement pris en charge par le délégué(e) de classe qui l'accompagne au bureau du CPE.
- à chaque fois qu'elle se produit, elle doit donner lieu de la part de l'enseignant à un rapport écrit au proviseur et au CPE.

Enfin, il est rappelé que quels que soient les motifs, un enseignant ne doit jamais laisser seuls ses apprenants dans la classe.

La surveillance des apprenants concerne l'ensemble du personnel dès lors que la sécurité, l'intégrité physique ou morale d'une personne quelconque, le calme nécessaire au bon déroulement des cours, le respect des locaux et du matériel sont compromis.

### **2.1.5 Mouvements de circulation des apprenants**

La circulation des apprenants dans l'enceinte de l'établissement doit avoir lieu dans le calme.

Aucun apprenant ne doit stationner dans les couloirs, ni se trouver dans les salles, les ateliers, les installations sportives en dehors des heures de cours ou en l'absence du ou des professeurs. Les apprenants ne pourront quitter la salle ou l'atelier qu'avec l'accord du professeur. Pour se rendre au bureau de la vie scolaire, comme à l'infirmerie, ils devront être accompagnés d'un apprenant délégué et muni d'une autorisation d'entrée en cours.

Sauf autorisation express, des zones sont explicitement interdites à la circulation des apprenants (espace GRETA, couloir de la salle des professeurs, ascenseur, cour d'honneur, cour supérieure à compter du 25/08/2021...), matérialisées par une signalétique appropriée. Les contrevenants s'exposent à des sanctions.

### **2.1.6 Récréations et interclasses**

Les changements de salle ne doivent pas perturber les cours se déroulant dans les salles voisines ni occasionner des retards à la reprise du cours suivant.

En récréation, les jeux de ballon et l'utilisation d'engins – patins à roulettes, rollers, skate.... sont interdits dans la cour.

Les apprenants, sauf ceux de CPA, sont autorisés à sortir de l'établissement lors des récréations.

### **2.1.7 Déplacement vers les installations extérieures**

Tout apprenant peut se rendre sur les installations sportives sans accompagnement et à ses frais. Conformément à la circulaire du 11 janvier 1978 relative aux déplacements effectués par les élèves de Lycée ou de Lycée Professionnel. Les apprenants sont autorisés à se rendre seuls et sous la responsabilité de leurs parents aux différentes installations sportives prévues à l'emploi du temps.

Si l'accès aux installations sportives est impossible, l'enseignant d'EPS prend en charge les apprenants dans un autre lieu mis à sa disposition par l'administration et adapte son programme en conséquence.

Les sorties des apprenants hors de l'établissement, pendant le temps scolaire, individuellement ou par petits groupes, pour les besoins d'une activité liée à l'enseignement, telle qu'enquêtes, recherches personnelles, doivent être approuvées par le proviseur qui veillera à ce que soient prises toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des apprenants.

### **2.1.8 Régime de la demi-pension**

L'accès au self est réservé aux apprenants munis d'une carte personnelle de demi-pensionnaire subordonnée au paiement de la demi-pension.

La perte de cette carte donne lieu à l'achat d'une nouvelle carte d'un montant de 5 euros. L'oubli répété de cette carte peut aussi donner lieu à une sanction.

Le repas, obligatoire, pendant le TP du midi ou du soir est inclus dans le forfait.

Une remise d'ordre peut être accordée pour l'absence justifiée de l'apprenant d'au moins quinze jours et sur présentation d'un certificat médical, ainsi que les périodes de formation en entreprise.

Le restaurant est ouvert aux apprenants de 11h20 à 13h30.

Il est interdit de sortir de la nourriture du self, de manger et de boire dans les salles de classe et les couloirs.

Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale pourra être sanctionnée par l'exclusion temporaire ou définitive du self.

### **2.1.9 Organisation des soins et des urgences**

Un médecin scolaire est présent une fois par semaine. Il procède pour les apprenants de première année de Baccalauréat professionnel et CAP aux examens médicaux obligatoires. Une infirmière est aussi présente dans l'établissement. Leurs horaires sont communiqués en début d'année aux élèves. L'infirmerie est un lieu de soins et d'accueil. En cas de maladie, malaise ou accident, l'apprenant est conduit à l'infirmerie, muni d'une autorisation, écrite dans le carnet de correspondance, du professeur précisant l'heure de départ de cours. L'infirmier(e) émargera et portera l'heure du retour sur l'autorisation. Il est rappelé à l'ensemble des apprenants et des responsables légaux que les médicaments, quels qu'ils soient, doivent être déposés à l'infirmerie avec ordonnance justificative. Ils sont pris sous surveillance de l'infirmier(e) exclusivement.

Toutefois un protocole d'intervention et de prise en charge par un responsable de l'établissement est mis en place par le médecin pour suppléer l'absence du personnel médical. En cas d'accident sérieux, il est fait appel aux secours extérieurs - sapeurs pompiers -. Les responsables légaux de l'apprenant sont aussitôt informés de l'incident et du lieu où est emmené l'apprenant.

Tout accident, même sans gravité apparente, doit être signalé sur le champ au professeur responsable, puis au service médical ou au Conseiller Principal d'Education : un compte rendu des circonstances est alors établi afin d'informer l'administration et rédiger ultérieurement la déclaration d'accident.

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

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

Ne sont pas considérés comme accidents du travail : les accidents survenus sur le trajet entre le domicile et l'établissement. Les voies de faits entre apprenants ne sont pas considérées comme accidents du travail et exposeront leurs auteurs à des poursuites pénales.

### **2.1.10 Contrôle de santé et d'aptitude**

Les apprenants sont tenus de se présenter aux examens médicaux auxquels ils sont convoqués.

### **2.1.11 Assurances**

L'assurance scolaire et extrascolaire des apprenants n'est pas légalement obligatoire ; elle est cependant indispensable en cas d'accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, lors des sorties libres entre les cours (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement déchargée), des trajets entre le domicile et l'école, ainsi que lors des activités organisées en dehors des cours prévus et pour les sorties hors du lycée. En application des instructions ministérielles n°86-144 du 20 mars 1986, en cas d'accident survenu durant le temps scolaire, à l'intérieur du campus, les frais éventuellement engagés par l'établissement pour assurer le transport dans une ambulance privée devront être intégralement remboursés par la famille concernée.

### **2.1.12 Service d'assistance sociale**

Un(e) assistant(e) social(e) est rattaché(e) à l'établissement où il (elle) tient une permanence dont les horaires sont donnés aux élèves en début d'année. Soumis au secret professionnel, les parents et les personnes responsables des élèves ne doivent pas hésiter à le (la) rencontrer pour faire part de leurs difficultés qu'elles soient d'ordres économiques ou sociales.

## **2.2 Organisation de la vie scolaire et des études**

Les apprenants doivent adopter une attitude tolérante et respectueuse envers autrui et veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

La responsabilité des apprenants et de leur famille est engagée en cas de dégradations.

### **2.2.1 Tenue et comportement**

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer au sein de l'établissement. Le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 vient préciser ces modalités en y ajoutant l'interdiction de vapoter.

Les apprenants se doivent d'adopter une tenue propre, décente et un comportement correct. Tout comportement grossier, insolent, malhonnête, agressif ou violent sera sanctionné.

L'usage individuel de tout appareil électronique (téléphone, baladeur, etc.) est toléré au sein du foyer et dans les parties communes ; son usage ne doit pas nuire au calme et à la tranquillité des autres. De plus, l'usage du téléphone est strictement interdit durant les cours pratiques sous peine de sanction. Cette interdiction pourra être étendue aux autres salles de cours à la demande des professeurs. Les téléphones devront être déposés dans les casiers prévus à cet effet. Leur éventuelle utilisation à des fins pédagogiques sera possible si les enseignants l'autorisent expressément.

Le port d'un couvre-chef autre qu'une tenue de travail ou une protection médicale est interdit dans l'enceinte des bâtiments.

**La responsabilité du campus n'est jamais engagée en cas de vol dans les locaux.** Il est donc fortement conseillé d'éviter d'apporter des objets de valeur ou de grosses sommes d'argent sur soi ou dans ses affaires ou de les laisser sans surveillance.

### **2.2.2. La tenue vestimentaire des apprenants**

#### **Tenue**

Dès l'entrée dans l'établissement, tous les apprenants se présenteront obligatoirement en tenue de ville :

Veste, jupe et/ou pantalon noirs coupe classique

Chemise ou chemisier uni blanc

Chaussures de ville noires ou coloris foncé

**Les tenues doivent être propres.**

#### **Présentation**

Cheveux coupe classique ou si cheveux longs coiffés et attachés avec soin

Visage rasé ou avec barbe taillée de près

Maquillage, bijoux et piercing discrets,

Ni bijou, ni piercing, ne sont tolérés en atelier pour des raisons d'hygiène inhérentes à leur future profession.

#### **Tenue professionnelle**

Pour tous les cours techniques dans les ateliers, les tenues professionnelles complètes, propres et repassées sont exigées. Se conformer aux documents remis lors de l'inscription.

### **2.2.3 Gestion des retards et des absences**

**Les retards et les absences nuisent à la scolarité de l'apprenant et perturbent les cours.**

La présence à tous les cours prévus à l'emploi du temps est obligatoire. Les apprenants qui ont manqué à cette obligation d'assiduité ne seront pas considérés comme prioritaires en cas de doublement éventuel ; il pourra être fait état de ce manquement sur le livret scolaire. En ce qui concerne les apprenants de Terminale, l'assiduité sera également prise en compte pour l'avis final retenu par le Conseil de Classe et figurant sur le livret scolaire aux différents diplômes.

#### **Les retards**

Les retards, s'ils ne sont pas motivés par un cas de force majeure (problème de transport en commun, grève, etc.) seront sanctionnés. Un retard supérieur à une heure sera considéré comme une absence injustifiée (sauf cas exceptionnel) et sanctionné comme tel.

Aucun apprenant en retard ne sera admis en classe sans l'autorisation du bureau de la vie scolaire. Les apprenants qui arriveront après le début d'une heure de cours devront se présenter au bureau du CPE qui décidera ou non de l'intégrer en classe. Dans le

cas où son intégration ne serait pas légitime un travail écrit lui sera donné. Le retard devient alors une absence de cours à justifier.

De trop fréquents retards sans justification valable entraîneront des sanctions.

### Les absences

Les seuls motifs d'absence considérés comme légitimes sont :

- la maladie de l'apprenant
- les réunions solennelles de la famille
- l'empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications
- la maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- l'absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Pour toute absence prévisible, la famille est tenue d'en demander au préalable et par écrit l'autorisation à l'administration qui appréciera le bien-fondé de cette demande.

En cas d'absence imprévisible, la famille en informe téléphoniquement le conseiller principal d'éducation le matin même ; confirmation doit être donnée par écrit avec la mention du motif et la durée de l'absence.

En cas de maladie contagieuse (Arrêté du 3 mai 1989), un certificat de non contagion devra être fourni.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'apprenant ne doit pas rentrer en classe sans avoir présenté obligatoirement au bureau du conseiller principal d'éducation son carnet de correspondance signé par le représentant légal ou l'apprenant majeur, ou seront reportés le motif et la date du début et du retour de l'absence.

Les contacts avec les entreprises, pour chercher un stage ou un contrat d'apprentissage, ainsi que les rendez-vous médicaux courants doivent être pris en dehors des heures de cours.

Les absences injustifiées constituent un motif de sanctions.

Des sanctions spécifiques sont prévues pour les absences injustifiées aux travaux pratiques (TP). Des absences injustifiées dans le trimestre aux TP donnent lieu à la convocation immédiate de l'apprenant devant une commission éducative. Cette commission, après avoir entendu les raisons des absences, arrête ou non une sanction disciplinaire, assortie ou non d'un sursis. Lorsque le sursis est accordé, la sanction est prononcée mais elle n'est pas exécutée. En cas de récidive, la commission se réunit à nouveau et, dans le respect des principes généraux du droit, prononce une sanction.

### Suivi des absences et des retards

Les retards et les absences non justifiés ou estimés non recevables sont considérés comme des signes avant-coureurs de déscolarisation.

Ils sont notifiés sur les bulletins scolaires. Le suivi est de la responsabilité du CPE qui intervient selon le protocole suivant :

| <b><i>Absences cumulées</i></b>          | <b><i>Procédures</i></b>                                                        |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 3 demi-journées d'absence non recevables | Entretien avec l'apprenant, le CPE, et le professeur principal                  |
| 4 demi-journées dans le mois             | Entretien avec l'apprenant, son représentant légal, professeur principal et CPE |
| Supérieure à 4 dans le mois              | Signalement académique<br>Avertissement au dossier                              |
| Supérieure à 8                           | Convocation de l'apprenant en commission éducative                              |
| Supérieure à 15                          | Saisie du conseil de discipline pour les élèves concernés                       |

### Utilisation du carnet de correspondance

Le carnet de correspondance est l'instrument de liaison entre l'établissement et les parents. Il doit être correctement rempli et signé par la famille, porter la photo de l'apprenant et être recouvert de plastique transparent.

Chaque apprenant doit être en mesure de décliner son identité et de prouver son inscription dans l'établissement à tout moment et à tout membre de la communauté scolaire, grâce à son carnet de correspondance dont il doit toujours être porteur. Tout manquement pourra être sanctionné.

Les parents sont tenus de vérifier régulièrement et de signer les observations portées sur ce carnet.  
En cas de perte, la famille devra en demander le remplacement qui lui sera facturé au prix coûtant, 5 Euros.

#### **2.2.4 Evaluation et bulletins scolaires**

Les contrôles font partie des obligations scolaires et sont nécessaires pour l'évaluation des apprenants. Les apprenants ne peuvent se soustraire aux contrôles de connaissances organisés à leur intention. Dans le cas d'absence justifiée, une épreuve de remplacement pourra être proposée. L'absence injustifiée à un contrôle de connaissances implique une absence de notation qui aura une incidence sur la moyenne, calculée en fonction du nombre d'épreuves organisées au cours de la période de notation. Lorsqu'un professeur estimera le nombre de contrôles effectués par un apprenant insuffisant pour pouvoir calculer une moyenne significative, il inscrira sous la rubrique moyenne « non noté » et son appréciation comportera la mention « trop souvent absent pour être évalué ». Cette appréciation, dans une ou plusieurs matières, pourra entraîner l'application du même principe au niveau de la moyenne générale. Toute absence à un contrôle écrit, oral ou pratique prévu à l'avance doit faire l'objet d'une excuse particulière remise directement au professeur concerné. L'administration du Lycée se réserve le droit d'en apprécier les motifs.

Un bulletin semestriel est établi pour toutes les formations. Pour les classes entrantes de CAP et de BAC Pro, un bilan à mi-parcours est établi lors du premier semestre.

#### **2.2.5 Organisation des études**

L'organisation des études est définie dans l'emploi du temps remis aux apprenants en début d'année.

Tout aménagement temporaire d'emploi du temps doit être validé par le chef d'établissement ou son adjoint et être noté dans le carnet de correspondance.

Les apprenants sont tenus de respecter les modifications d'emploi du temps qui peuvent être notifiées en cours d'année.

#### **2.2.6 Dispenses d'Education Physique et Sportive (E.P.S.) – Inaptitude**

La fréquentation des cours d'EPS est obligatoire, au même titre que la fréquentation des autres cours.

Il convient de substituer la notion d'inaptitude à celle de dispense. Lorsque l'aptitude paraît devoir être mise en cause, l'apprenant subit un examen pratiqué par un médecin choisi par la famille ou par le médecin de santé scolaire dans le cadre de sa mission. Le certificat médical doit indiquer le caractère total ou partiel ainsi que la durée de sa validité.

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre une adaptation de l'enseignement de l'EPS, le certificat médical (se référer au modèle cité en annexe de l'Arrêté du 13.11.89) prévoit une formulation des contre-indications en terme d'incapacité fonctionnelle et non pas en terme d'activités interdites à l'apprenant. Sa présence en cours est donc obligatoire.

#### **2.2.7 CDI : conditions d'accès et fonctionnement**

Le CDI a une capacité de 24 personnes maximum. L'accès est donc régulé par la documentaliste. Il est autorisé sur présentation du carnet de correspondance.

Le silence y est de rigueur pour respecter le travail de chacun.

Les apprenants qui ont une recherche à faire, sont prioritaires pour l'utilisation des ordinateurs.

***La charte de bonne conduite « internet » doit être scrupuleusement respectée.***

Les heures d'ouverture sont affichées à l'entrée du CDI.

#### **2.2.8 Centre d'informations et d'orientation (CIO)**

Un(e) conseiller(e) d'orientation psychologue est à la disposition des apprenants certaines demi-journées au sein de l'établissement sinon au centre d'information et d'orientation rue Rebière 17<sup>ème</sup> arrondissement. Les apprenants peuvent s'y rendre sur rendez-vous et après en avoir discuté avec le professeur principal et informé le CPE, s'ils s'interrogent sur leur orientation ou leur avenir professionnel.

Des séances d'information sur les filières professionnelles et les métiers sont organisées chaque année dans l'établissement.

#### **2.2.9 Modalités de contrôle des connaissances**

Les contrôles de connaissances se font dans le cadre d'interrogations périodiques. Le règlement d'examen de chaque formation précise le mode de passation et de validation des épreuves : Contrôle en cours de Formation ou Epreuves terminales. Un document spécifique est signé par l'apprenant et sa famille en début d'année les engageant à respecter le protocole d'examen mis en place dans l'établissement.

### **2.3 Sécurité**

Les apprenants ne peuvent être acceptés dans les ateliers s'ils ne sont pas en tenue conforme.

Les apprenants doivent respecter les consignes de sécurité générales et spécifiques de chaque atelier et salle. Tout manquement peut faire l'objet de sanction.

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature sont strictement interdits.

L'introduction et la consommation dans l'établissement d'alcool et de produits stupéfiants sont interdites.

Les apprenants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel lié à la sécurité, car le dégrader ou le rendre inopérant pourrait avoir des effets désastreux. De même, tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie, met en danger la collectivité et constitue donc une faute grave. Toute infraction à ces règles sera sanctionnée.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles et dans les ateliers. Elles doivent être strictement observées, et particulièrement en cas d'alerte réelle ou simulée, par chacun des membres de la communauté.

### **3- L'exercice des droits et obligations des apprenants**

Les droits et obligations définis par la loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989 et par le décret du 18 février 1991, ont été précisés par les circulaires n° 91-051 et 91-052 du 6 mars 1991.

#### **3.1 Modalités d'exercice de ces droits**

Les apprenants disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir 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.

##### **3.1.1 Droit d'expression Collective- Affichage**

Tout document faisant l'objet d'affichage doit être communiqué au préalable au proviseur ou à son représentant et ne peut en aucun cas être anonyme. Des panneaux d'affichage sont mis à disposition des apprenants ; aucun affichage n'est autorisé ailleurs. Les textes de nature politique ou confessionnelle sont prohibés.

##### **3.1.2 Droit de publication**

Les publications rédigées par les apprenants peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois les écrits à caractère diffamatoire ou injurieux, ou portant atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'établissement sont interdits. La diffusion d'une publication à l'extérieur de l'établissement est soumise à la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

##### **3.1.3 Droit d'association**

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (loi de 1901), composées d'apprenants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative, est soumis à l'autorisation du conseil d'administration, après dépôt des statuts de l'association. Ces associations, qui ne doivent avoir aucun caractère politique ou religieux, ne peuvent être créées et dirigées que par des apprenants majeurs et doivent souscrire une assurance couvrant leurs activités. C'est dans ce cadre que les apprenants peuvent créer « La Maison Des Lycéens & Apprentis ».

Chaque association doit rendre compte au conseil d'administration de ses programmes, qu'elle doit lui soumettre à l'avance, de ses activités et de sa gestion.

##### **3.1.4 Droit de réunion**

Il a pour objet de faciliter l'information des apprenants. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues et ne peut servir à des actions de nature politique ou confessionnelle.

Le chef d'établissement peut autoriser, sur demande des organisateurs, la tenue de réunions et admettre le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures, sauf dans le cas où ces réunions porteraient atteinte au fonctionnement normal de l'établissement ou à la sécurité de ses membres.

Une autorisation de réunion doit être déposée 10 jours à l'avance en informant le proviseur de l'objet de la réunion, sa durée, du nombre de personnes attendues, des noms et qualités de personnalités extérieures au lycée. Dans ce dernier cas, le délai est fixé à 15 jours.

##### **3.1.5 Droit d'être représentés dans différentes instances**

Conformément aux attributions du conseil d'administration et des instances qui en découlent, les apprenants y sont représentés au travers de délégués selon les modalités prévues dans le code de l'éducation.

Le Conseil de perfectionnement est une instance propre au CFA à laquelle des représentants des délégués des apprentis sont associés. Il est le lieu où sont débattues et examinées les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis. Sa composition inclut 2 représentants des apprentis pour les formations du CAP au BAC, 2 représentants des étudiants (MAN –BTS) aux côtés des formateurs, des professionnels et de la direction.

#### **3.2 Obligations**

##### **3.2.1 Obligation de Neutralité et Laïcité**

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les apprenants sont soumis au strict respect des deux principes fondamentaux de neutralité et de laïcité.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les 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 apprenant avant l'engagement de toute procédure disciplinaire."

### **3.2.2 Obligation d'assiduité et de ponctualité**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 Juillet 1989 consiste, pour les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement.

L'apprenant est tenu de participer au travail scolaire, de respecter le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un apprenant ne peut en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours, sauf cas de force majeure ou autorisation exceptionnelle. Il est rappelé que les apprenants doivent être informés des modalités de contrôle des connaissances, les comprendre et les respecter.

L'obligation de présence porte également sur les cours de soutien, aide individualisée, module et toute activité pédagogique spécifiées par les enseignants.

L'absentéisme volontaire constitue un manquement à l'assiduité et peut, à ce titre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les dates de vacances s'appliquent à tous les apprenants. Les départs anticipés ou retours différés ne sont pas acceptés. Les congés pour motifs religieux ne sont acceptés que dans la limite du calendrier publié au Bulletin Officiel de l'Education Nationale.

Les apprenants sont tenus de respecter l'obligation de ponctualité. Ils doivent en outre avoir la tenue et le matériel requis pour travailler ainsi que leur carnet de correspondance. Un apprenant se présentant sans sera sanctionné par un travail supplémentaire à faire au lycée lors d'une retenue. L'oubli des tenues réglementaires dans le cadre des travaux pratiques entraînera son éviction du lycée après en avoir averti la famille.

### **3.2.3 Obligation de respect d'autrui et du cadre de vie**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où 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 de l'environnement et du matériel, sont autant d'obligations inscrites au règlement intérieur.

Les apprenants sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

### **3.2.3 Devoir de n'user d'aucune violence**

Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les brimades, les vols ou tentatives de vol, les violences physiques, le bizutage, le racket, les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

## **4- La discipline : sanctions et punitions**

Les sanctions peuvent être positives ou négatives. Elles visent à impliquer l'apprenant dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même et vis-à-vis d'autrui. Elles ne peuvent être qu'individuelles et demandent qu'il soit tenu compte des contextes et des situations. Les sanctions relèvent d'un dialogue et d'un suivi direct entre le personnel responsable et l'apprenant.

### **4.1 Récompenses**

**Objectif :** prendre en compte toute la responsabilité des adolescents, reconnaître et valoriser certaines de leurs qualités qui ne se révèlent pas uniquement dans leurs performances scolaires.

**Formes :**

- Orales ou écrites par les enseignants, CPE, Equipe de direction.
- **Encouragements** : destinés aux apprenants sérieux, motivés, méritants même si les résultats demeurent globalement inférieurs à la moyenne.
- **Compliments** : mention honorifique liée à l'obtention de bons résultats, type mention Assez Bien au baccalauréat, et à un comportement exemplaire
- **Félicitations** : mention honorifique liée à l'obtention d'excellents résultats, type mention bien ou très bien au baccalauréat, et à un comportement exemplaire.

### **4.2 Dispositifs préventifs ou d'accompagnement**

**Objectif :** prévenir des actes répréhensibles et assurer un suivi éducatif et scolaire.

Formes :

- Confiscation d'objets dangereux ou susceptible de perturber l'ambiance de travail,
- Excuses écrites ou orales,
- Mesures de réparation en accord avec l'apprenant et ses parents
- Engagement écrit de l'apprenant pour éviter la récidive,
- Tutorat,
- Mise en place d'une fiche de suivi individuelle : évaluation du comportement et du travail de l'apprenant,
- Traduction devant une commission éducative.

### **4.3 Punitions scolaires**

Elles peuvent être attribuées directement par tous les membres adultes de la communauté éducative (les enseignants, les personnels d'éducation et de surveillance et par le chef d'établissement sur demande du personnel ATOSS (agents de service...) et concernant les manquements mineurs aux obligations des apprenants, au sein de la classe ou de l'établissement.

Objectif : Donner une réponse immédiate à certains manquements aux obligations des apprenants et aux perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Formes :

- Inscription sur le carnet de liaison.
- Devoir supplémentaire à faire signer par les parents.
- Retenue en dehors des heures de cours de l'apprenant.
- Exclusion ponctuelle d'un cours : justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite aux CPE et au chef d'établissement, à l'aide des fiches d'exclusion de cours l'apprenant prévues à cet effet. Le professeur doit s'assurer que l'apprenant exclu a bien été pris en charge par le service de vie scolaire.

### **4.4 Mesures de réparation**

En cas de dégradation, de manquement aux règles d'hygiène et sécurité, une mesure de réparation peut être signifiée par le chef d'établissement, son adjoint ou le chef de travaux. Elle ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante.

En cas de refus de l'apprenant ou de sa famille, l'autorité disciplinaire prévient l'apprenant qui lui sera fait application d'une sanction.

### **4.5 Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont attribuées par le chef d'établissement, par son adjoint ou par le conseil de discipline (élèves) ou la commission disciplinaire (apprentis). Les sanctions peuvent faire l'objet de sursis partiel ou total.

Objectifs : Développer le sens du civisme et de la responsabilité de l'apprenant.

Formes :

- 1 Avertissement
- 2 Blâme
- La mesure de responsabilisation
- Exclusion temporaire de la classe.
- Exclusion temporaire de l'établissement
- Exclusion définitive de l'établissement

Conformément au décret du 31/08/2019 et de la circulaire du 03/09/2019, la procédure en place depuis 2000 s'appuie sur des principes en partie rénovés : la période minimum contradictoire passe de 3 à 2 jours, la possibilité de convoquer par tout moyen, y compris le courrier électronique, dorénavant 5 jours avant la séance du conseil de discipline, même délai pour une re-convocation éventuelle.

- La durée de conservation de certaines sanctions dans le dossier de l'élève et celle de validité du sursis sont allongées :

| Sanction                                                                           | Durée de conservation de la sanction dans le dossier de l'élève | Durée maximum de révocation du sursis     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Avertissement                                                                      | fin de l'année scolaire                                         | fin de l'année scolaire                   |
| Blâme et mesure de responsabilisation                                              | fin de l'année scolaire suivante                                | fin de l'année scolaire suivante          |
| Exclusion temporaire de la classe, de l'établissement ou d'un des services annexes | fin de la 2 <sup>ème</sup> année scolaire                       | fin de la 2 <sup>ème</sup> année scolaire |
| Exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes                 | fin de la scolarité dans le 2 <sup>nd</sup> degré               | fin de la 2 <sup>ème</sup> année scolaire |

- Le sursis peut être révoqué en cas de nouveau manquement au règlement intérieur de l'établissement, lorsque les nouveaux faits peuvent entraîner une sanction d'un niveau égal ou supérieur à celui d'une précédente sanction.

La mesure de responsabilisation est une mesure alternative aux sanctions d'exclusion temporaire de classe ou de l'établissement. Elle vise à faire participer les apprenants, en dehors des heures d'enseignement à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Elle consiste à une tâche qui peut être exécutée à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Parallèlement à la procédure disciplinaire, toute infraction à la loi pourra faire l'objet d'un dépôt de plainte. Des poursuites pénales peuvent être engagées contre tout apprenant quel que soit son âge.

#### **4.6 Suivi des sanctions**

Un registre des sanctions est institué. Il relate les sanctions infligées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un apprenant, sans mention de son identité. Toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative qui doit être versée au dossier administratif de l'apprenant. Ce dossier peut, à tout moment, être consulté par l'apprenant. Hormis l'exclusion définitive, toute sanction est effacée automatiquement du dossier de l'apprenant selon le tableau au paragraphe 4.5.

## **5- Les relations entre l'établissement et les familles**

Les parents d'apprenants ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale.

Le règlement intérieur doit être signé des parents ou du responsable légal en début d'année scolaire.

Tout changement d'adresse ou de numéro d'appel téléphonique doit être signalé sans délai à l'administration du lycée.

### **5-1 Courrier**

A l'occasion de toute correspondance, le service sollicité doit être clairement indiqué (secrétariat de direction, gestionnaire, CPE, secrétariat etc.). N'oubliez pas de noter, en haut et à gauche de chaque lettre : le nom, le prénom et la classe de votre enfant. Lorsque les parents d'un apprenant sont séparés ou divorcés, les documents relatifs à sa scolarité (bulletins trimestriels, avis d'absences, informations diverses) sont adressés systématiquement aux deux responsables légaux.

### **5-2 Contacts avec les équipes éducatives et pédagogiques, rôle des délégués**

Le Conseiller Principal d'Éducation est l'interlocuteur privilégié des parents et des apprenants. Son rôle éducatif et pédagogique lui permet d'assurer un suivi précis des apprenants et de tout mettre en œuvre pour leur réussite. Il assure également la liaison entre les parents, le Chef d'Établissement et l'équipe pédagogique.

Le Professeur Principal est le lien entre l'équipe éducative et les parents.

Le Conseiller d'Orientation Psychologue aide et guide les apprenants dans leurs choix d'orientation. Il tient une permanence dans l'établissement et peut être rencontré au Centre d'Information et d'Orientation (CIO) : Cf.2.2.8 plus haut.

L'assistante sociale tient une permanence dans l'établissement et peut être rencontrée sur rendez-vous.

Les délégués élus des apprenants occupent une place importante dans l'établissement ; ils assurent la liaison entre professeurs, apprenants et administration. Ils sont formés et aidés dans leurs tâches par le CPE. Ils participent aux conseils de classe. La Conférence des délégués donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaires qui sont étudiées au sein du conseil de la vie lycéenne.

Les délégués élus des parents, qui participent aux conseils de classe, assurent la liaison entre les parents, les professeurs, les apprenants et l'administration.

### **5.3 Réception des parents et des apprenants**

Le secrétariat est ouvert de 9h00 à 12 h tous les jours et de 13h30 à 17 h 30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les professeurs reçoivent sur rendez-vous, par l'intermédiaire de du carnet de correspondance de l'apprenant.

Le Conseiller Principal d'Éducation accueille les familles pour traiter des questions liées à la vie scolaire. Il est préférable de prendre rendez-vous.

Les parents ou responsables légaux doivent répondre aux courriers qui leur sont adressés par la Vie scolaire ou l'administration.

Ils doivent, dans toute la mesure du possible, répondre aux demandes d'entretiens adressées par les enseignants ou par le CPE.

Ils doivent se rendre aux convocations en cas de sanctions prises par le chef d'établissement ou par son adjoint.

Les parents sont invités à prendre contact ou à rencontrer les enseignants, l'équipe de direction, le CPE ou le service médico-social, dès que le bon déroulement de la scolarité de leur enfant est en jeu.

Les dates de réunions parents-professeurs sont communiquées aux familles dès la rentrée scolaire.

Les parents sont invités à participer à toutes les instances représentatives de l'établissement.

En cas d'arrêt de scolarité d'un apprenant de plus de seize ans, le représentant légal est tenu de faire parvenir une lettre de démission au proviseur. L'apprenant quittant définitivement l'établissement ne pourra être considéré comme dégagé de ses obligations envers celui-ci, qu'après avoir rendu son matériel et payé les frais de demi-pension le cas échéant.

## **6- Situations particulières**

### **6.1 Apprenants majeurs**

Le règlement intérieur s'applique aux apprenants majeurs au même titre qu'aux autres apprenants. Il convient cependant de respecter les dispositions réglementaires relatives à la majorité, en matière de gestion des absences et d'information directe de ces apprenants.

### **6.2 Conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et aux sorties**

Bien que la protection des abords du campus relève de la responsabilité des services de police et du maire de la commune, le chef d'établissement peut être amené à intervenir, en cas d'incivilités, d'incident grave ou de danger devant l'établissement.

### **6.3 Stages dénommés PFMP (période de formation en milieu professionnel)**

La recherche de stage appartient à l'élève aidé de son professeur d'enseignement professionnel et de son professeur principal. Le choix d'une entreprise de stage doit être validé par le professeur d'enseignement professionnel.

Les élèves en stage doivent respecter les obligations d'assiduité, de ponctualité, de tenue et de comportement propres à leur statut de lycéens.

Tout manquement grave à ces règles, signalé par le maître de stage, peut faire l'objet d'une sanction ou d'une convocation du conseil de discipline.

### **6.4 Apprentis et adultes en formation continue**

Les apprentis et adultes en formation continue sont astreints à respecter le même règlement intérieur que les élèves sans relever toutefois, en cas de manquement grave, d'une convocation du conseil de discipline. Pour les apprentis, le Directeur de l'UFA peut convoquer une commission disciplinaire respectant les grands principes du droit scolaire établi par circulaire du 11/07/2000.

En cas de perturbation grave, de violences, de menaces, ou de troubles nuisant à l'ordre ou à la sécurité, le chef d'établissement peut notifier un avis d'interdiction d'accès dans l'établissement. L'apprenti ou l'adulte en formation continue est alors remis sous la responsabilité de l'entreprise ou de l'organisme dont il dépend.

Approuvé lors de la réunion du C.A. du 20 mai 2025