

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par le C.A.  
du lycée polyvalent Léonce Vieljeux  
le 06 octobre 2025

# Règlement intérieur du lycée polyvalent Léonce Vieljeux

## **Préambule :**

Le lycée polyvalent Léonce Vieljeux est composé de deux entités distinctes : le lycée général et technologique (LGT) et la Section d'Enseignement Professionnel (S.E.P.).

Le service public d'éducation repose sur des valeurs et des principes que chacun se doit de respecter dans l'établissement : le pluralisme, le principe d'égalité de traitement entre filles et garçons, le principe de laïcité, la gratuité de l'enseignement, le principe de neutralité politique, religieuse et commerciale.

Le service public d'éducation a aussi des principes spécifiques : le travail, l'assiduité et la ponctualité, le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, morale ou physique et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.

Le lycée Vieljeux a pour missions de donner à chaque élève les moyens de réussir son parcours scolaire, de préparer sa formation professionnelle et de faire l'apprentissage progressif de la citoyenneté afin de faire des élèves d'aujourd'hui les citoyens de demain, c'est-à-dire des adultes responsables, conscients de leurs droits et de leurs devoirs.

Ce règlement intérieur définit les règles d'organisation de l'établissement en facilitant l'exercice des obligations et des droits de chacun de ses membres. Il est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté éducative qui sont tenus de l'appliquer et de le respecter dans l'enceinte du lycée et à ses abords immédiats, et dans tous les lieux extérieurs où se déroulent des activités organisées par l'établissement.

Il est conforme aux traités et accords internationaux, notamment la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et la Convention Internationale des Droits de l'Enfant, aux principes généraux du droit et des libertés fondamentales, et fait référence aux textes en vigueur dans l'Education Nationale : en particulier au décret du 30/08/1985 modifié et au décret du 18/12/1985 modifié.

Il a été adopté par le conseil d'administration du lycée polyvalent Léonce Vieljeux réuni le 01/07/2025, et est applicable à partir du 01/09/2025. Il doit être systématiquement lu et expliqué par le professeur principal de chaque classe le jour de la rentrée scolaire.

Le terme « élève », utilisé dans ce règlement, désigne les lycéens sous statut scolaire, les étudiants de S.T.S. et de C.P.G.E. et les stagiaires de la formation continue.

Les apprentis sont soumis au règlement intérieur du CFA-EN.

## **Sommaire :**

- I – Règles de vie dans l'établissement
  - A – Organisation et fonctionnement du lycée
  - B – Organisation de la vie scolaire et des études
- II – Droits et obligations des membres de la communauté éducative
  - A – Droits et obligations des personnels
  - B – Droits et obligations des responsables légaux
  - C – Droits et obligations des élèves
  - D – Charte informatique
- III – Mesures disciplinaires
- IV – Mesures de prévention, d'accompagnement et de réparation
- V – Règlement de l'internat
- Annexe Charte informatique

# I – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

## A – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU LYCEE

### 1 - ENTREES ET SORTIES DU LYCEE

Les entrées et sorties sont réglementées. Les élèves et les piétons entrent et sortent par le portail piéton rue des Gonthières. Les élèves doivent présenter leur carte personnelle d'accès aux personnes en charge du contrôle.

Les sorties des élèves sont libres entre les cours selon l'emploi du temps habituel de la classe, sauf opposition écrite du responsable légal pour les élèves mineurs. Il en est de même en cas d'absence de professeur ou de modification de l'emploi du temps.

A chaque début de cours, les élèves seront pris en charge par les professeurs à la porte de la salle, des vestiaires de l'atelier ou des installations sportives. L'accès aux salles est interdit en dehors des heures de cours. De la même manière, l'accès à l'internat est exclusivement réservé aux seuls élèves internes (aux heures prévues par le règlement particulier de l'internat cf partie VI).

Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à l'accueil.

Dans le cas contraire, il est rappelé que l'intrusion dans l'enceinte de l'établissement est interdite à toute personne étrangère à l'établissement et est considérée comme un délit (décret du 6 mai 1996 : article R 645-12 du code pénal; loi 2010-201 du 2 mars 2010 : articles R 431-22, 23, 24 et 25 du code pénal).

### 2 - HORAIRES

Le lycée est ouvert de 7h30 à 19h30 du lundi au vendredi et le dimanche soir à partir de 20h00 pour les internes.

Les cours ont lieu de 8h00 à 17h55 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le mercredi, les cours ont lieu de 8h00 à 12h50 sauf pour les étudiants de STS et de CPGE qui peuvent avoir cours de 8h00 à 17h55. D'autres séquences pédagogiques peuvent être organisées le mercredi après-midi à destination d'autres publics.

Le samedi les CPGE peuvent avoir cours ou des évaluations de 8h00 à 11h55.

#### **MATIN :**

M1 : **8h à 8h55**

M2 : **8h55 à 9h50**

*Récréation : de 9h50 à 10h05*

M3 : **10h05 à 11h**

M4 : **11h à 11h55**

M5 : **11h55 à 12h50**

#### **APRES-MIDI :**

S1 : **13h05 à 14h00**

S2 : **14h00 à 14h55**

S3 : **14h55 à 15h50**

*Récréation : de 15h50 à 16h05*

S4 : **16h05 à 17h00**

S5 : **17h00 à 17h55**

### 3 - CIRCULATION et STATIONNEMENT

#### **A l'intérieur des locaux :**

Tout bâtiment abrite des cours, des devoirs, des examens qui ne se terminent pas nécessairement aux heures de sonnerie et pour lesquels des bruits extérieurs constituent une gêne à leur bon déroulement. La circulation à proximité et à l'intérieur des bâtiments, dans les cages d'escalier et les couloirs doit s'effectuer dans le calme, en particulier au moment des interours.

Les couloirs et les cages d'escaliers sont des lieux de circulation, en aucun cas de stationnement. Seuls les élèves ayant cours sont autorisés à accéder aux classes. Ils se présentent devant leur salle au moment de la sonnerie afin d'éviter les attentes prolongées et bruyantes.

Les interours ne sont pas des temps de pause, mais permettent aux élèves de se rendre dans les salles de classes.

Enfin, pendant les récréations du matin et de l'après-midi, ainsi que pendant la pause du déjeuner, les élèves doivent se rendre dans la cour, sous les préaux, à la Maison des lycéens, dans la salle d'étude ou au CDI.

Pour les élèves comme pour les professeurs, l'accès aux salles situées sur la coursive au-dessus des ateliers d'ICCER et de MV doit se faire uniquement par l'escalier situé à côté de l'espace GRETA, et par la passerelle desservant les salles concernées.

La circulation est formellement interdite dans les ateliers ICCER et MV, hormis dans les deux cas suivants où c'est autorisé :

- pour les élèves de ces formations lorsqu'ils sont en cours d'enseignement professionnel et pour les professeurs concernés,
- pour les élèves et les professeurs utilisant les salles GRETA, D053 et D054, situées au rez-de-chaussée.

**Important :** Cette interdiction d'accès appliquée aux élèves et aux professeurs concerne aussi l'accès aux sanitaires situés dans l'atelier MV, uniquement réservés aux élèves en cours d'enseignement professionnel dans l'atelier MV et à leurs professeurs.

#### **Des deux-roues :**

L'entrée et la sortie des véhicules à deux roues s'effectuent par le portail piéton situé à l'entrée principale. Pour des raisons de sécurité, ces déplacements se feront à pied, le propriétaire marchant à côté, moteur éteint pour les véhicules motorisés. Leur stationnement est autorisé dans le garage prévu à cet effet. L'accès se fait à l'aide de la carte magnétique individuelle.

Le non-respect de cette règle pourra entraîner l'interdiction du stationnement du véhicule à l'intérieur de l'établissement.

La circulation en engin à deux roues, en rollers, en skate et en trottinette est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Des véhicules :**

L'accès des véhicules à l'enceinte de l'établissement est réglementé. L'accès se fait à l'aide de la carte magnétique individuelle.

La circulation des véhicules doit se faire au pas et en étant extrêmement vigilant. Le stationnement n'est autorisé que sur les emplacements prévus à cet effet.

Les véhicules à moteur ne sont autorisés à traverser l'établissement que pour des raisons de service.

#### **Vers les installations sportives :**

Le lycée Vieljeux dispose dans l'enceinte de l'établissement d'un plateau sportif limitant les déplacements extérieurs. Les élèves

s'y rendent seuls comme pour les autres espaces d'enseignement.

Concernant la natation, les horaires de la piscine ne correspondent pas aux horaires du lycée. Les élèves sont autonomes pour se rendre et repartir de la piscine après le cours de natation. Le professeur encadrant le groupe fait l'appel des élèves sur le lieu de l'activité.

#### **4 - EMPLOI DU TEMPS**

Les emplois du temps donnés en début d'année pourront être modifiés, de manière définitive ou temporaire. Dans tous les cas, un nouvel emploi du temps sera mis à disposition.

En cas d'absence d'un professeur, les élèves doivent systématiquement s'informer auprès du service de la vie scolaire.

#### **5 - RESPONSABLES LEGAUX**

Les responsables légaux des élèves doivent communiquer à l'établissement le plus rapidement possible toute modification de leurs coordonnées de contact et toute modification dans la responsabilité légale de l'élève.

Les responsables légaux peuvent suivre le travail de leur enfant grâce :

- à ses cahiers, à ses classeurs, à ses contrôles et à ses devoirs écrits que l'élève doit conserver,
- au cahier de textes numérique : un code d'accès personnel est attribué en début d'année scolaire,
- au logiciel de gestion des notes et des absences : un code d'accès personnel est attribué en début d'année scolaire,
- aux bulletins trimestriels ou semestriels,
- aux rencontres « Responsables légaux / Professeurs ».

Les responsables légaux pourront être convoqués, en dehors des réunions prévues, si des difficultés sont rencontrées avec leur enfant. Ils peuvent aussi demander un rendez-vous aux professeurs.

Différents interlocuteurs peuvent être rencontrés :

- le professeur principal est un interlocuteur privilégié. Il recueille, pour chaque élève, des informations auprès de l'ensemble des professeurs de la classe et réalise une synthèse.
- le conseiller principal d'éducation, C.P.E., en charge de la classe est aussi à disposition de la famille.
- la direction peut éventuellement s'entretenir avec une famille de la situation de son enfant.

#### **6 – ELEVES MAJEURS**

Si les responsables légaux de l'élève paient les frais liés à la scolarité, le certificat de scolarité leur permet de faire valoir leurs droits en matière d'impôts, de sécurité sociale et de prestations familiales.

Tout manquement susceptible de les mettre en contravention avec la législation correspondante leur est signalé.

Sauf instructions écrites de l'élève majeur, la correspondance scolaire (relevés de notes, relevés d'absences, convocations, etc.) est adressée aux responsables légaux.

En cas d'opposition de la part d'un élève majeur, ses responsables légaux en seront avisés et le chef d'établissement étudiera avec l'élève les dispositions à prendre.

#### **7 - SANTÉ**

##### **7.a) Infirmerie :**

Deux infirmières scolaires sont affectées au lycée. Les horaires d'ouverture et les jours de permanence sont communiqués en début d'année scolaire. Les élèves doivent mettre à profit les temps de pause pour venir à l'infirmerie.

L'infirmière est garante du respect du secret médical et de la confidentialité des informations portées à sa connaissance. Elle se tient à la disposition des élèves et de leurs familles pour tout problème de santé.

##### **Pendant un cours :**

Si un élève est souffrant ou blessé et qu'il peut se déplacer sans difficulté, l'adulte responsable envoie l'élève à l'infirmerie accompagné par un camarade si nécessaire. L'infirmière remplit le billet spécifique et le remet à l'élève. Celui-ci le présente au service de la vie scolaire qui le valide, ce qui permet à l'élève de rentrer en classe.

Si l'élève ne peut pas se déplacer, l'adulte responsable fait prévenir l'infirmière qui prendra les mesures nécessaires.

##### **En dehors de ces périodes :**

L'élève peut se rendre librement à l'infirmerie aux horaires d'ouverture. Pendant le temps d'internat, l'élève doit s'adresser à l'assistant d'éducation de service.

##### **Traitement :**

Si un élève suit un traitement ordonné par son médecin, les médicaments doivent être déposés à l'infirmerie avec une photocopie de l'ordonnance. L'infirmière les lui distribuera selon l'ordonnance. Sans avis de l'infirmière, un élève ne doit jamais les conserver sur lui ou dans ses affaires, particulièrement pour les internes.

##### **Tabac :**

Pour tous, élèves et personnels et visiteurs, il est interdit de fumer dans l'enceinte du lycée et devant les portails d'accès.

##### **7.b) Urgences médicales :**

En cas d'urgence (maladie ou accident), l'infirmière est responsable des dispositions à prendre en liaison avec les responsables légaux de l'élève, ils seront prévenus. En l'absence d'une infirmière, un protocole d'urgence est activé.

Si une intervention s'avère nécessaire, l'établissement procède à l'hospitalisation de l'élève.

##### **7.c) Accidents du travail :**

Les accidents couverts par l'assurance « accidents du travail » doivent être déclarés dans les 24 heures à l'infirmerie de l'établissement. Les dépenses étant prises en charge par l'État, les parents ne doivent pas régler directement une note d'honoraires ou de frais pharmaceutiques. Le dossier est suivi et archivé par le secrétariat de scolarité.

Les élèves suivant un enseignement technique et industriel ainsi que des stages en entreprises sont couverts par l'État (accident du travail) pour tout accident survenu à l'intérieur de l'établissement ou sur leur lieu de stage. L'assurance accident du travail ne les couvre ni pendant les sorties libres prévues au règlement intérieur, ni sur le trajet entre l'établissement et le domicile. Les parents ont donc intérêt à contracter une assurance complémentaire individuelle.

## **8 - SECURITE**

### **Prévention des incendies**

Les prescriptions de sécurité s'imposent à tous. A cet effet, chacun des membres de la communauté éducative devra respecter le matériel destiné à combattre les incendies. Chacun devra se reporter aux consignes affichées dans les locaux et mises en application lors des exercices trimestriels d'alerte.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, tous les locaux devront être évacués. Au début de l'année scolaire, les enseignants attireront l'attention de leurs élèves sur les consignes particulières concernant les risques d'incendie.

Tout déclenchement intempestif de l'alarme sera sanctionné.

Dans les ateliers, seules les personnes habilitées sont autorisées à intervenir sur les équipements électriques.

### **Utilisation des machines**

Les éléments de sécurité prévus par le décret n°93-40 du 11 janvier 1993 (Décret relatif aux prescriptions techniques applicables à l'utilisation des équipements de travail soumis à l'article L. 233-5-1 du code du travail) doivent être maintenus. Avant d'utiliser une machine, l'élève doit prendre connaissance des équipements de sécurité et vérifier leur bon fonctionnement en se conformant à la fiche de sécurité.

### **Tenues vestimentaires spécifiques**

#### Salle de travaux pratiques :

Le port de blouse en nylon ou en tissu inflammable est prohibé. La tenue des élèves pour les séances de travaux pratiques (salles TP, ...) se compose donc obligatoirement d'une blouse en coton à la demande du professeur.

Les élèves ayant les cheveux longs doivent se protéger en les attachant. De même, bracelets, chaînes, bagues, colliers et écharpes ou foulards devront être retirés.

#### Ateliers :

Chaque élève reçoit en dotation un équipement complet de protection individuelle, adapté à la formation suivie et pour le cycle de formation : une tenue de travail et des chaussures de sécurité. De plus, si besoin des sur-lunettes de sécurité, des protections auditives et des gants lui sont fournis. Les élèves devront prendre soin de cet équipement et s'efforcer de le maintenir dans l'état initial.

Le port de chaussures de sécurité et d'une tenue de travail pour le cycle de formation est obligatoire pour les travaux en atelier.

Les élèves ayant les cheveux longs doivent se protéger des machines en les attachant. De même, bracelets, chaînes, bagues, colliers et écharpes ou foulards devront être retirés.

Chaque professeur est responsable de la sécurité de ses élèves. L'élève n'ayant pas sa tenue sera cependant accueilli à l'atelier dans une salle où du travail lui sera donné.

#### E.P.S. :

Une tenue sportive spécifique et adaptée à l'activité pratiquée est exigée. Les élèves devront porter des chaussures de sport systématiquement lacées (lacets serrés et noués). Les cheveux longs seront attachés, les chewing-gums proscrits et les bijoux ôtés. Pour une question d'hygiène, il faut prévoir des vêtements pour se changer.

En cas de non-respect de ces consignes, l'élève concerné ne pratiquera pas. Il devra systématiquement assister à la séance et pourra être amené à réaliser un travail supplémentaire. Il sera de sa responsabilité de rattraper les enseignements dispensés.

### **Conduite de véhicules**

Dans le cadre des activités d'enseignement prévues à leur emploi du temps, les élèves du secteur automobile ne sont pas autorisés à conduire un véhicule.

Les essais routiers seront réalisés uniquement par les professeurs à l'intérieur comme à l'extérieur du lycée.

## **9 – CASIERS CONSIGNES**

Des casiers consignes sont mis à la disposition des élèves par la M.D.L., moyennant une location du début à la fin de l'année scolaire. Les casiers devront être vidés pendant les vacances d'été. Un cadenas devra être posé par l'utilisateur et enlevé pendant l'été.

Ces casiers servent à entreposer des affaires personnelles nécessaires à sa scolarité. En cas de vol, le lycée décline toute responsabilité.

## **10 - ASSURANCE SCOLAIRE**

L'assurance scolaire n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée. Elle est obligatoire pour participer à une sortie ou un voyage. Elle couvre les risques d'accidents dont l'élève peut être victime et comporte une responsabilité civile qui préserve les auteurs d'accidents contre les conséquences financières d'un geste imprudent ou malheureux.

## **11 - SERVICE SOCIAL**

Un assistant social scolaire se tient à la disposition des élèves et de leurs familles. Il tient une permanence dans l'établissement selon un planning communiqué en début d'année scolaire. Il est soumis au secret professionnel. Il a un rôle d'écoute et d'accompagnement.

## **12 – PSYCHOLOGUE de L'EDUCATION NATIONALE**

Deux psychologues de l'éducation nationale (Psy-EN) se tiennent à la disposition des élèves et de leurs familles. Elles assurent des permanences hebdomadaires dans l'établissement (les jours de présence seront précisés à la rentrée) et au Centre d'Information et d'Orientation de La Rochelle.

## **13 - LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

Le Centre de Documentation et d'Information (C.D.I.) est un lieu ouvert à tous pour la lecture, les travaux de recherche et l'information sur les métiers, dans des conditions de respect du travail des autres et du matériel collectif.

En cas de non-respect, une interdiction temporaire d'accès sera prononcée.

Les horaires d'ouverture et les modalités de fonctionnement sont communiqués en début d'année scolaire.

Le C.D.I. n'est pas une annexe de la salle d'études ou de la M.D.L.

## **B – ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE ET DES ETUDES**

### **1 - RETARDS**

En cas de retard, l'élève se rend directement en cours. Le professeur apprécie et décide d'accueillir un élève en retard ou de le renvoyer à la vie scolaire pour y être retenu pendant la durée du cours. Le motif du retard sera enregistré. L'accumulation de retards fera l'objet d'un suivi particulier.

### **2 - ABSENCES**

Une absence constitue un manquement à l'assiduité obligatoire et nuit à un travail sérieux. Elle doit donc demeurer exceptionnelle. Pour toute absence, un justificatif écrit sera demandé (papier ou message numérique).

L'appréciation de la recevabilité des motifs d'absence relève de la compétence des C.P.E. sous l'autorité du chef d'établissement et conformément aux dispositions du Code de l'éducation, article L131-8.

Après tout retard et/ou absence, l'élève devra récupérer et rattraper rapidement les cours et rendre les travaux demandés.

Le professeur constatant une absence à un de ses cours devra systématiquement vérifier que l'absence a été traitée.

#### **En cas d'absence prévisible :**

- Prévenir le service de la vie scolaire, dès que possible, par écrit (papier ou message numérique).

Pour les rendez-vous médicaux, joindre un justificatif de rendez-vous établi par le secrétariat du cabinet médical ou une attestation numérique.

#### **En cas d'absence imprévisible (maladie, transport...) :**

- Prévenir dès que possible le lycée par téléphone.

- Au retour, l'élève remettra un justificatif écrit (papier ou message numérique) à la vie scolaire, qui régularisera la situation.

#### **Absence à une évaluation :**

Si un élève est absent à une évaluation considérée comme nécessaire pour la constitution de sa moyenne, une évaluation spécifique peut être organisée par l'enseignant à l'intention de l'élève.

Si un élève n'a pas fait toutes les évaluations, il pourra s'exposer à être « non noté » à la place de la moyenne trimestrielle.

Si le candidat ne dispose pas d'une moyenne annuelle pour un ou plusieurs enseignements, une évaluation ponctuelle dite « épreuve de remplacement » est organisée sous l'autorité du chef d'établissement.

- la note obtenue est retenue en lieu et place de la moyenne annuelle manquante ;
- si absence dûment justifiée : nouvelle convocation ;
- si absence non dûment justifiée : la note zéro est attribuée.

### **3 - DISPENSES d'E.P.S. (Education Physique et Sportive)**

Dans le cas où un élève présente une inaptitude nécessitant un arrêt d'activité sportive pour un maximum de deux séances d'EPS consécutives, une demande de dispense exceptionnelle (demandée par les responsables légaux par écrit), ou un certificat médical établi par un médecin, doit être présenté au professeur d'EPS.

Malgré cette demande la présence en cours de l'élève est obligatoire. Si l'élève n'est pas présent au cours, il sera considéré comme absent.

Dans les autres cas, c'est à dire si l'inaptitude nécessite un arrêt d'activité sportive supérieur à deux séances consécutives, un certificat d'inaptitude temporaire accordé par un médecin sera demandé. Il devra préciser obligatoirement les incapacités fonctionnelles. Ce certificat sera présenté au professeur d'EPS qui le conservera. Sauf s'il le souhaite, l'élève ne sera pas contraint d'assister aux cours.

En outre, pour les inaptitudes supérieures à trois mois, le médecin de santé scolaire est également destinataire du certificat médical, y compris pour les inaptitudes à l'année.

### **4 - DISPENSES D'ATELIER**

Une demande de dispense exceptionnelle (demandée par les responsables légaux) doit être présentée par écrit à l'infirmière. Malgré cette demande la présence en cours de l'élève est obligatoire.

Dans les autres cas, un certificat d'inaptitude temporaire peut être accordé par le médecin de famille. Il devra préciser **obligatoirement** les incapacités fonctionnelles. Ce certificat sera conservé par l'infirmière. L'élève transmettra le billet remis par l'infirmière à son professeur puis à la vie scolaire. L'élève dispensé devra assister au cours et y participer dans la limite de ses moyens. L'élève ne sera, en aucun cas, autorisé à quitter l'établissement.

### **5 - RESTAURANT SCOLAIRE et INTERNAT**

Un service de restauration et d'hébergement est rattaché au lycée polyvalent Léonce Vieljeux de La Rochelle.

Il accueille les élèves demi-pensionnaires à la prestation et les internes. Il accueille également, à la table commune, les personnels de l'établissement et les hôtes de passage dans la limite des capacités du service.

La restauration au ticket et l'internat sont un service rendu aux familles : l'admission et l'exclusion de ces services sont de la responsabilité du chef d'établissement.

L'accès au restaurant scolaire est possible en créditant une carte et en réservant son repas avant 10h00.

#### **Conditions d'inscriptions**

- l'inscription à l'internat doit faire l'objet d'une demande écrite (cf dossier d'inscription),
- tout trimestre commencé est dû en entier, le paiement doit être effectué dans les délais indiqués sur l'avis,
- un contrôle de la présence aux repas du midi et du soir est effectué chaque jour,
- un changement de qualité peut exceptionnellement être accordé par le chef d'établissement sur demande écrite présentée par les responsables légaux avant le 1<sup>er</sup> décembre pour le 2<sup>ème</sup> trimestre et le 1<sup>er</sup> avril pour le 3<sup>ème</sup> trimestre.

### **Frais d'internat**

Les frais d'hébergement et de restauration sont payables au forfait pour les internes. Un avis aux familles est remis. Le paiement se fait à réception de cet avis. Pour les autres élèves, le paiement se fait en créditant une carte d'accès.

Pour tout problème concernant les modalités de règlement contacter le service d'intendance. En cas de difficultés financières, des aides peuvent être accordées (voir § 5 Aides à la scolarité). Le non-paiement des frais, après mise en demeure et passé un certain délai, fera l'objet d'un recouvrement par voie d'huissier aux frais du débiteur.

### **Remise d'ordre**

Une remise d'ordre peut être accordée par le chef d'établissement :

- sur demande écrite de la famille ou des tuteurs légaux, pour les absences (justifiées par un certificat médical, un événement familial majeur ou par une situation exceptionnelle) qui entraînent une absence de l'établissement de plus de 5 jours consécutifs,
- en raison de l'organisation de son cycle pédagogique (stage en entreprise).

Les imprimés de demande sont à disposition au service d'intendance.

## **6 - AIDES A LA SCOLARITE**

### **Bourses nationales**

Le montant trimestriel de la bourse nationale est déduit des frais d'internat ou de demi-pension. Lorsque ce montant est supérieur à la somme due, l'excédent est versé aux familles par virement sur le compte bancaire ou postal du représentant légal ou de l'élève majeur.

### **Fonds social lycéen**

Le fonds social lycéen permet aux familles qui rencontrent des difficultés ponctuelles ou durables pour effectuer le règlement de certains frais liés à la scolarité, de recevoir des aides pour faire face, en partie, à ces dépenses :

- elles sont accordées, par une commission présidée par le chef d'établissement. Pour préserver l'anonymat des familles les dossiers sont présentés par numéro.
- le chef d'établissement peut, en outre, prendre la décision de l'octroi de certaines de ces aides en cas d'urgence et en informer a posteriori la commission.
- elles peuvent, selon les cas, prendre la forme de participation :
  - aux frais d'internat ou de restauration,
  - à l'achat de livres, matériel scolaire, vêtements de sport ou autres, frais de transport, etc.

## **7 - FRAIS DIVERS**

### **Les frais de périodes de formation en milieu professionnel**

Conformément à la réglementation relative aux stages en entreprise, l'indemnisation s'effectue uniquement sous réserve de présentation de justificatifs de dépenses réalisées permettant de contrôler l'effectivité des frais (factures, titres de transport oblitérés...) et de la réalisation effective du stage (attestation de stage signée par le représentant de l'entreprise).

La logique prévalant à l'appréciation des frais engagés est celle du « surcoût » par rapport aux frais habituels de l'élève ou de sa famille (transport, repas), sur la base d'un forfait voté en conseil d'administration.

La réglementation interdit le remboursement des frais d'hébergement qui restent à la charge des familles. Pour aider les familles à supporter le surcoût de l'hébergement lié à l'éloignement du lieu de stage, il est possible de solliciter l'attribution d'une aide sur le fonds social et de rechercher un établissement proche disposant de places vacantes à l'internat. L'hébergement en établissement scolaire doit être privilégié. Pour plus de précisions, s'adresser au service d'intendance.

### **Dégradations, perte de matériel**

Les élèves doivent prendre le plus grand soin des locaux et du matériel mis à disposition. La dégradation, détérioration ou destruction d'un bien public constitue un délit, et l'établissement est en droit d'exiger une réparation financière pour le préjudice subi. Toute dégradation ou perte de matériel mis à disposition constatée par un adulte, sera signalée au service d'intendance qui adressera une facture du coût de réparation ou de remplacement à la famille.

### **Frais de santé**

Les frais de pharmacie, d'hospitalisation ainsi que les frais de déplacement sont à la charge des familles. C'est à elles de s'assurer de leur remboursement par les caisses de sécurité sociale et/ou mutuelle.

## **8 - CONSEIL DE CLASSE**

Il se réunit à la fin de chaque trimestre ou semestre pour examiner :

- les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe,
- le travail personnel de l'élève,
- le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'orientation.

Le conseil de classe pourra demander au chef d'établissement d'appliquer une sanction disciplinaire.

Le conseil de classe pourra donner :

- des mises en garde pour le comportement,
- des mises en garde pour le travail,
- des encouragements du conseil de classe pour les élèves méritants,
- des compliments du conseil de classe pour les élèves ayant des bons, voire de très bons résultats et un comportement adapté,
- des félicitations du conseil de classe pour les élèves ayant des résultats excellents et un comportement irréprochable.

## **9 - BULLETINS TRIMESTRIELS ou SEMESTRIELS**

À la fin de chaque trimestre ou semestre, un bulletin scolaire est communiqué aux responsables légaux. Il rassemble :

- les résultats dans les différentes évaluations dans chaque discipline,
- une appréciation pour chaque discipline,
- une appréciation globale de son travail et de son comportement,
- le cas échéant, des informations sur ses souhaits d'orientation et une proposition d'orientation.

Ces bulletins peuvent être transmis à d'autres établissements scolaires (collège d'origine ou lycée en cas de changement d'établissement).

Les familles doivent conserver avec soin les bulletins trimestriels ou semestriels de leurs enfants.

Pour les apprentis, les employeurs seront destinataires des bulletins.

## **10 - SORTIES PEDAGOGIQUES ET VOYAGES SCOLAIRES**

Une sortie a lieu sur une journée. Dès lors qu'il y a une nuitée, il s'agit d'un voyage.

Les sorties pédagogiques de courte durée sont organisées sur le temps scolaire et dans le cadre des programmes d'enseignement. Du caractère obligatoire de la sortie découle la gratuité du voyage.

Le chef d'établissement peut, sans délibération préalable du conseil d'administration, autoriser toute sortie obligatoire.

Les sorties et voyages facultatifs sont justifiés par un objectif pédagogique. Ils ont lieu pour tout ou partie sur le temps scolaire. Ils sont organisés sous la responsabilité de l'équipe pédagogique et financés essentiellement par des fonds publics et par les familles. Ils relèvent du service public de l'éducation et à ce titre, les dépenses et recettes liées à ce voyage ont un caractère public et sont retracées dans la comptabilité de l'établissement.

Le chef d'établissement peut autoriser l'organisation d'une sortie ou d'un voyage facultatif après délibération du conseil d'administration.

D'autres sorties et voyages hors temps scolaire peuvent être organisés : par une association ayant son siège dans l'établissement (MDL, AS). Ils ne sont pas pris en charge par l'administration du lycée et ne figurent pas au budget de l'établissement.

Le règlement intérieur s'applique dans toutes les activités extérieures, du départ jusqu'au retour au lycée, en particulier en ce qui concerne la consommation de tabac, le respect des consignes de sécurité et la prise de médicaments.

## **11 - ASSOCIATIONS**

### **Association Sportive**

Les activités de l'Association Sportive du lycée Vieljeux se déroulent sous la responsabilité des enseignants d'E.P.S. Les adhérents participent aux activités qu'elle propose dans son projet et sont pris en charge par l'un de ces enseignants.

Elle est affiliée à l'Union Nationale du Sport Scolaire. En y adhérant, les élèves obtiennent une licence.

Les élèves s'engagent, lorsqu'ils sont inscrits à une compétition, à signaler toute absence au responsable de l'activité.

### **Maison des lycéens**

La Maison des lycéens est une association ouverte à tous les élèves y ayant adhéré. Des activités diverses sont proposées. Les élèves en assurent la gestion et le fonctionnement.

Un grand nombre d'adhérents permet à la Maison des lycéens de proposer et de mettre en place un choix plus important d'activités.

## **II - DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE**

**Charte informatique** : Elle s'applique à tous les utilisateurs des réseaux informatiques pédagogiques et administratifs. Ce document est en annexe du règlement intérieur.

### **A - DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS (en référence aux statuts respectifs)**

#### **1 - LES DROITS DES PERSONNELS**

Les personnels sont en droit d'exiger :

- le respect de leur personne, de leur travail, de leurs biens,
- de disposer des informations et moyens nécessaires à l'exécution de leur travail.

#### **2 - LES OBLIGATIONS DES PERSONNELS**

Les personnels ont les devoirs :

- de veiller au respect des droits et des obligations des élèves, et des droits des responsables légaux et des autres membres du personnel,
- de respecter la charte d'utilisation du réseau pédagogique,
- de contribuer à la sécurité des personnes et des biens.

### **B - DROITS ET OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LEGAUX**

#### **1 - LES DROITS DES RESPONSABLES LEGAUX**

Les responsables légaux ont les droits :

- de disposer des informations nécessaires au suivi de la scolarité de leur(s) enfant(s),
- d'être représentés au sein des différentes instances de l'établissement.

#### **2 - LES OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LEGAUX**

Les responsables légaux ont les obligations :

- de veiller au respect des droits et des obligations de leur(s) enfant(s), et des droits des autres membres de la communauté éducative,
- de suivre la scolarité de leur(s) enfant(s).



## **C - DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES (cf. décret du 18/02/1991 et circulaires 91-051, 91-052 du 06/03/1991)**

### **1 - LES DROITS DES ELEVES**

#### **a - Les droits individuels**

- tout élève a le droit de travailler dans le calme, dans un climat serein et organisé. Les adultes encadrants doivent créer les conditions de ce climat. Pour ce faire, ils sont juges de ce qui peut perturber ou non le travail des groupes qui leur sont confiés.
- tout élève peut exprimer son opinion à l'intérieur du lycée, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.
- tout élève a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens.
- tous les élèves doivent être traités dans un même esprit d'égalité, sans aucune distinction d'origine, d'apparence, de sexe, d'âge ou d'opinion.
- tout élève ne doit être jugé que par rapport à son travail, à ses capacités et à son comportement.
- tout élève a le droit de recevoir protection et secours.
- tout élève a le droit d'être protégé contre toute forme de violence physique ou verbale.
- tout élève a le droit d'être encadré et accompagné dans la construction de son projet personnel d'orientation, en recevant l'enseignement correspondant aux programmes de son niveau de scolarité.

#### **b - Les droits collectifs**

##### **le droit d'association :**

Tout lycéen ou groupe de lycéen peut adhérer à une association de l'établissement, ou pour les majeurs, créer une association conformément à la loi du 1er juillet 1901. La liberté d'association est encadrée par un certain nombre de règles à respecter précisées dans la loi ci-dessus.

Une copie des statuts de l'association doit être déposée auprès du chef d'établissement. Puis le conseil d'administration donne son autorisation pour le fonctionnement de l'association. Le conseil d'administration doit être régulièrement tenu informé du programme des activités de l'association.

L'objet et les activités de l'association doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement, l'association ne peut pas avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

##### **le droit de réunion :**

Toutes les associations lycéennes ou groupes de lycéens ont la liberté d'organiser des réunions d'information. Une demande d'autorisation doit être faite au chef d'établissement. En cas de refus, le proviseur doit motiver sa décision par écrit.

La réunion doit se tenir en dehors des heures de cours prévues dans les emplois du temps des participants et ne doit avoir aucun caractère politique, confessionnel ou commercial.

##### **le droit de publication :**

Tout lycéen peut créer un journal, rédiger un texte d'information et le diffuser librement à l'intérieur du lycée. Cette liberté s'exerce sans autorisation ni contrôle préalable et dans le respect du pluralisme. Elle doit cependant obéir à une certaine déontologie. Un responsable de la publication est indiqué au chef d'établissement et les articles doivent être signés.

La responsabilité personnelle des rédacteurs (ou celle de leurs responsables légaux pour les mineurs) est engagée : ils ne doivent pas porter atteinte aux droits d'autrui et à l'ordre public (éviter l'injure, la diffamation et l'atteinte à la vie privée). Sinon la publication peut être suspendue, voire interdite, par le chef d'établissement et l'auteur peut être poursuivi devant les tribunaux. Exprimer des opinions n'autorise pas le prosélytisme politique, religieux ou commercial.

Un journal lycéen doit toujours permettre un droit de réponse d'une personne mise en cause, directement ou indirectement, si elle en fait la demande.

Ces règles sont valables pour les journaux diffusés à l'intérieur du lycée. Pour une diffusion à l'extérieur, le journal doit respecter la loi sur la presse du 29 juillet 1881.

##### **le droit d'affichage :**

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

Le chef d'établissement ou son représentant doit être informé de tout document destiné à être affiché.

Les affiches doivent être signées et ne pas être injurieuses ni porter atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

Le droit d'expression collective peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (C.V.L.).

Le droit de grève n'est pas reconnu aux élèves (cf. décret n°91-173 du 18/02/1991 relatif aux droits et obligations).

### **2 - LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

#### **a - Assiduité et ponctualité :**

L'assiduité et la ponctualité sont essentielles pour que l'élève mène à bien ses études. Il doit suivre les enseignements obligatoires, les stages, les séances éducatives (sorties, informations...) organisés par l'établissement ainsi que les enseignements facultatifs pour lesquels il s'est engagé.

#### **b - Travail :**

Tout élève doit accomplir lui-même les travaux écrits et oraux qui lui sont demandés, tant en classe qu'à la maison.

Il ne doit pas perturber les cours de quelque manière que ce soit.

##### **Evaluations :**

Tout élève doit se soumettre aux contrôles des connaissances qui lui sont imposés. Le projet d'évaluation prévoit les modalités de rattrapage de l'évaluation manquée.

La gestion des situations de fraude se fait sous la responsabilité des professeurs.

En cas de flagrant délit de fraude lors d'une évaluation, l'élève concerné se verra systématiquement attribuer la note zéro.

Dans les cas de fraude supposée lors d'une évaluation, un élève s'expose à la non prise en compte de son travail et aux sanctions disciplinaires prévues au règlement intérieur du lycée et prises par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

#### c – Respect :

Les élèves doivent se respecter entre eux. Les violences physiques et verbales (insultes, gestes et mots grossiers...) sont formellement interdites. L'usage des réseaux sociaux doit se faire en respectant les lois en vigueur et les personnes.

Les élèves doivent le respect et l'obéissance à tous les personnels du lycée.

L'établissement, ses locaux et ses matériels sont mis à la disposition de tous pour travailler. Chacun se doit de les respecter.

Tout élève constatant une dégradation doit la signaler immédiatement à un adulte. Tout adulte constatant une dégradation ou en étant informé, doit la signaler immédiatement au service d'intendance.

#### d – Conduite générale dans l'établissement :

Vivre en communauté exige le respect des règles communes. Chacun a droit au respect de sa personne, de son travail et de ses biens et se doit de respecter l'autre, son travail et ses biens, qu'il soit adulte ou élève.

#### • Des interdictions sont nécessaires : pour assurer la sécurité et le bien-être de tous.

En particulier, il est interdit :

- d'introduire dans l'établissement : des armes, des objets ou des produits dangereux, des animaux, des documents ou publications interdits aux mineurs...,
- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées, des produits toxiques ou stupéfiants,
- de fumer et d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement,
- d'utiliser des ordinateurs portables personnels pendant les cours sauf pour les étudiants de STS et de CPGE et pour les élèves à besoins particuliers,
- de faire un usage abusif des outils de communication mis à disposition,
- de prendre des photos ou d'enregistrer sur vidéo des membres de la communauté éducative,
- de faire de la propagande politique ou religieuse,
- de mâcher du chewing-gum pendant les cours,
- de cracher dans le lycée, dans ses abords immédiats et lors des sorties ou voyages,
- de lancer des projectiles,
- de stationner dans les lieux non autorisés,
- de recharger son téléphone portable au sein du lycée.

#### Utilisation des téléphones portables :

Il est formellement interdit d'utiliser un téléphone portable pendant toutes les activités pédagogiques et dans tous les espaces pédagogiques (le CDI est un espace pédagogique) et dans le restaurant scolaire pendant tous les repas.

En cas de manquement à cette obligation, l'appareil sera confisqué par l'encadrant. L'élève devra éteindre le téléphone avant de le donner à l'encadrant. Le téléphone sera ensuite remis à la direction qui le rendra à l'élève à la fin de la journée.

En cas de récidive, une sanction pourra être prononcée.

Pour les élèves de baccalauréat professionnel ICCER et MV et les étudiants de STS MV, pendant les cours d'enseignement professionnel, les téléphones portables devront être laissés dans les casiers situés dans les vestiaires.

Pendant un cours, un professeur peut autoriser exceptionnellement l'usage du téléphone à des fins pédagogiques.

Dans tous les autres lieux couverts l'utilisation est tolérée en veillant à maintenir les appareils en mode silencieux.

#### • Matériels et objets personnels :

Les élèves doivent apporter livres, cahiers, fournitures, etc, nécessaires aux différents cours de la journée.

Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles. Il est fortement déconseillé et inutile d'apporter des objets de valeur (bijoux, argent, vêtements, etc).

En cas de vol, le lycée décline toute responsabilité.

#### Tenue vestimentaire :

Une tenue vestimentaire adaptée est exigée de tous les membres de la communauté éducative.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Cette disposition s'applique à toutes les activités organisées par l'établissement, y compris celles ayant lieu hors de l'enceinte du lycée.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève et sa famille et définit les conditions dans lesquelles l'élève est scolarisé, avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Pour les stagiaires de la formation continue, cette interdiction s'applique aussi dans la mesure où la formation se déroule dans les mêmes locaux et aux mêmes heures que les élèves qui y sont scolarisés. Seule l'identité des règles imposées à l'ensemble des usagers d'un même établissement est de nature à garantir tant le maintien de l'ordre public que le fonctionnement normal du service.

A l'intérieur des bâtiments, le port de tout couvre-chef est interdit et constitue un manque de courtoisie et de respect mutuel pour les autres membres de la communauté éducative, sauf en cas d'autorisation expresse du chef d'établissement pour des raisons médicales. Tout refus de se découvrir en invoquant des raisons religieuses relève des paragraphes précédents.

Dans certains cours, l'obligation de sécurité et d'hygiène peut entraîner des consignes vestimentaires particulières (E.P.S., salles de TP en SVT et en sciences physiques et chimiques, ateliers d'enseignement professionnel).

### III - MESURES DISCIPLINAIRES

En cas de non-respect de ses obligations, toute personne s'expose à une sanction.

Pour les élèves, la sanction a pour objectifs :

- d'attribuer à l'élève la responsabilité de ses actes, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses conséquences,
- de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Toute sanction doit :

- être motivée et expliquée à l'élève,
- être graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle, de l'état de récidive,
- être individuelle et individualisée,
- être respectueuse de la personne en évitant toute humiliation,
- être prévue au règlement intérieur.

Lorsqu'il se prononce seul sur les faits qui ont justifié l'engagement de la procédure disciplinaire, le chef d'établissement informe sans délai l'élève des faits qui lui sont reprochés et lui fait savoir qu'il peut, dans un délai de trois jours ouvrables, présenter sa défense oralement ou par écrit ou en se faisant assister par une personne de son choix. Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à ses représentants légaux afin que ces derniers produisent leurs observations éventuelles. Dans tous les cas, l'élève, ses représentants légaux et la personne éventuellement chargée de l'assister pour présenter sa défense peuvent prendre connaissance du dossier auprès du chef d'établissement.

En cas de nécessité, le chef d'établissement peut interdire, à titre conservatoire, l'accès de l'établissement à l'élève pendant le délai de trois jours ouvrables. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.

On distinguera deux types de sanctions :

- les punitions scolaires prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation et de surveillance, par le chef d'établissement sur proposition du personnel A.T.S.S. : « ... elles concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement... »
- les sanctions disciplinaires prononcées par le chef d'établissement et/ou le conseil de discipline : « ... elles concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves... ».

La distinction est faite entre l'évaluation pédagogique et le domaine disciplinaire, ainsi l'attribution de la note « zéro » pour comportement est interdite.

Toute sanction, hormis l'exclusion définitive, est effacée du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

#### **Punitions et sanctions prévues au règlement intérieur pour les élèves sous statut scolaire:**

PUNITIONS et SANCTIONS <sup>1</sup>	QUI PUNIT ? QUI SANCTIONNE ?					
	A.E.D	Professeur D.D.F.P.T.	C.P.E.	Proviseur adjoint	Proviseur	Conseil de discipline
<b>Punitions scolaires</b>						
Avertissement oral	X	X	X	X	X	
Travail supplémentaire	X	X	X	X	X	X
Confiscation du téléphone portable	X	X	X	X	X	
Retenue le mercredi après-midi	X	X	X	X	X	X
Exclusion d'un cours ou activité à titre exceptionnel <sup>2</sup>	X	X	X	X	X	X
<b>Sanctions disciplinaires</b> (décrets n° 2011-728 et 2011-729 du 24-6-2011 et décret n°2014-522 du 22 mai 2014)						
Avertissement				X	X	X
Blâme				X	X	X
Mesure de responsabilisation				X	X	X
Exclusion temporaire de la classe avec présence obligatoire dans l'établissement				X	X	X
Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de 1 à 8 jours				X	X	X
Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes						X

1 : Par délégation de signature du chef d'établissement, les proviseurs-adjoints peuvent donner des sanctions disciplinaires.

2 : L'élève exclu devra systématiquement être accompagné à la vie scolaire. Après l'exclusion de cours le professeur devra rédiger un rapport d'incident qui sera transmis dès le jour même à la vie scolaire. Une rencontre avec le C.P.E. en charge de la classe pourra éventuellement être organisée.

### **Situation des apprentis :**

En cas de non-respect de ses obligations, l'apprenti s'expose à une sanction (cf règlement intérieur du CFA EN).

### **Mesure de responsabilisation :**

La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures.

Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'État.

Une convention doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves.

L'accord de l'élève et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.

### **Sursis :**

Les sanctions peuvent être assorties du sursis à leur exécution dont les modalités sont définies ci-après.

L'autorité disciplinaire qui a prononcé une sanction assortie du sursis à son exécution fixe le délai au cours duquel le sursis peut être révoqué. Ce délai ne peut excéder la durée d'inscription de la sanction au dossier de l'élève mentionnée dans le paragraphe ci-dessous « Inscription au dossier administratif de l'élève ».

Le chef d'établissement avertit l'élève et, si celui-ci est mineur, son représentant légal, des conséquences qu'entraînerait un nouveau manquement au règlement intérieur au cours du délai fixé.

Lorsque des faits pouvant entraîner l'une des sanctions prévues dans le tableau plus haut sont commis dans le délai fixé, l'autorité disciplinaire peut prononcer :

- a) soit une nouvelle sanction sans révoquer le sursis antérieurement accordé
- b) soit la seule révocation de ce sursis
- c) soit la révocation de ce sursis et une nouvelle sanction qui peut être assortie du sursis.

Seul le conseil de discipline peut prononcer la révocation du sursis s'appliquant à une exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

La révocation du sursis entraîne la mise en œuvre de la sanction à laquelle il s'applique. Dans le cas mentionné au c), les deux sanctions sont exécutées cumulativement si la nouvelle sanction n'est pas assortie du sursis. L'exécution cumulative de ces deux sanctions ne peut avoir pour effet d'exclure l'élève plus de huit jours de sa classe ou de son établissement.

### **Inscription au dossier administratif de l'élève :**

Les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an.

## **IV - MESURES DE PREVENTION, D'ACCOMPAGNEMENT ET DE REPARATION**

### **Commission éducative :**

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, est composée du proviseur ou du proviseur-adjoint, d'un C.P.E., du professeur principal et de deux professeurs de la classe, des deux délégués de classe, d'un parent d'élève, et de toute personne pouvant éclairer la commission sur le cas de l'élève, sur proposition du président de séance.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Avant toute sanction disciplinaire, la commission éducative pourra convoquer l'élève, avec ses responsables légaux, afin d'examiner les mesures à prendre pour les cas particuliers.

### **Réparation :**

Les dégradations, vols et graffitis entraîneront pour les auteurs, en plus de la sanction éventuelle, des mesures de réparation ou de remise en état (travail d'intérêt général pour salissures ou dégradations volontaires et/ou facturation des dégâts).

## V - REGLEMENT DE L'INTERNAT

L'internat est un service annexe de l'établissement.

L'accueil à l'internat est un service rendu aux élèves et à leurs familles. L'admission ne peut se faire que dans la limite des places disponibles et après en avoir fait la demande par écrit lors de l'inscription ou de la réinscription.

La répartition des élèves dans les dortoirs est effectuée par les conseillers principaux d'éducation (C.P.E) en début d'année (2 à 3 élèves par chambre).

Tout changement de chambre ne pourra se faire qu'avec l'accord des C.P.E. Cependant, en cas de problème, un élève pourra être changé de chambre ou de dortoir.

### **Rappel :**

Il est **strictement interdit** de fumer dans l'internat, d'y introduire et d'y consommer de l'alcool, d'y faire usage de produits toxiques et/ou illicites. De plus, la détention de tout objet pouvant présenter un danger y est prohibée. Toute infraction à ces dispositions sera immédiatement sanctionnée.

### **Horaires :**

L'internat est ouvert du dimanche soir 20h00 au vendredi matin 7h45, ainsi que le week-end pour les élèves de TSI1 ou TSI2.

L'accueil du dimanche s'effectue de 20h00 à 22h. L'internat est fermé pendant les vacances scolaires.

07h00	Lever des internes
07h00	Ouverture du restaurant scolaire
07h40	Fermeture de l'accès au restaurant scolaire
07h45	Fermeture des dortoirs
07h55	Fermeture du restaurant scolaire
12h00	Le mercredi : ouverture de l'internat
17h00	Ouverture de l'internat le lundi, mardi et jeudi et le vendredi pour les étudiants
18h50	Ouverture du restaurant scolaire du lundi au vendredi inclus
De 18h50 à 19h10	Premier pointage des internes présents
19h10	Fermeture de l'accès au restaurant scolaire du lundi au vendredi inclus
19h40	Fermeture du restaurant scolaire du lundi au vendredi inclus
19h45	Début de l'étude du soir obligatoire pour tous les élèves (deuxième pointage)
21h00	Fin de l'étude du soir obligatoire du lundi au jeudi inclus
21h30-21h45	Pause devant le lycée sous la responsabilité des assistants d'éducation
21h30-22h00	Présence dans les dortoirs ou au foyer des internes
22h00	Troisième pointage des internes présents dans les dortoirs
22h15	Extinction des plafonniers aux étages 3 et 4

### **Dimanche soir :**

L'accueil s'effectue de 20h00 à 22h sans restauration.

Toute absence doit être signalée par un appel de 18h à 21h sur le téléphone portable de l'internat (numéro donné à la rentrée). Le pointage des élèves présents est fait dès l'arrivée des élèves au bureau de l'internat.

Une fois entrés dans l'établissement, les internes ne sont pas autorisés à en ressortir.

### **Etude du soir :**

L'étude du soir est obligatoire pour tous les élèves le lundi, mardi et jeudi de 19h45 à 21h00, dans les salles de classes du 3° et 4° étage.

En dehors de ces temps d'étude obligatoires, les élèves peuvent travailler dans leur chambre ou dans les petites salles d'étude en particulier le mercredi.

La discrétion et le respect du travail des autres doivent être un souci constant. L'utilisation des portables ne doit être réservée qu'à un usage pédagogique.

Les déplacements sont exceptionnels et soumis à l'accord de l'assistant d'éducation.

A 19h45, un appel est fait, les lycéens sont installés en étude obligatoire et ne sont plus autorisés à se déplacer jusqu'à 21h00.

### **Circulations :**

Les internes sont autorisés à circuler uniquement au rez-de-chaussée de l'atrium pour accéder au restaurant scolaire, dans le restaurant scolaire, dans le couloir du rez-de-chaussée du bâtiment B jusqu'aux portes vitrées donnant sur la cour et dans l'internat.

Les internes ne sont pas autorisés à circuler dans tous les autres lieux de l'établissement.

### **Sorties – Absences :**

Les sorties sont libres entre 18h00 et 18h45.

A partir de 18h45, les élèves ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte de l'établissement jusqu'à la montée aux dortoirs, sauf aux abords immédiats, de la fin du repas, à l'heure d'étude.

**Important :** Toute demande d'autorisation d'absence de l'internat doit obligatoirement être formulée par écrit 48 heures à l'avance par la famille si l'élève est mineur, sinon par l'élève lui-même avec l'accord de la famille s'il est majeur. Cette demande doit être remise aux C.P.E. pour accord.

Une sortie par semaine de l'internat peut être autorisée en soirée pour pratiquer une activité culturelle ou sportive. L'heure limite

de retour est fixée à 21h45 au plus tard.

Pour les élèves licenciés dans un club ayant signé une convention avec le lycée ou appartenant à la section sportive tennis, trois sorties par semaine pourront être autorisées. L'heure limite de retour est fixée à 21h45 au plus tard.

Une demande annuelle autorisant l'élève à rentrer à son domicile le mercredi soir peut être faite (formulaire à retirer au service de la vie scolaire). L'élève doit toutefois être de retour au lycée pour la première heure de cours du jeudi.

#### Sorties pour les C.P.G.E.

Les étudiants des classes de C.P.G.E. peuvent, en outre, bénéficier de sorties le week-end, limitées au samedi soir jusqu'à 1 heure du matin. Elles sont accordées par le C.P.E. référent des C.P.G.E. sur présentation d'une demande écrite. Cette formalité pourra être effectuée par l'étudiant majeur ou par la famille de l'étudiant mineur.

#### Utilisation des appareils connectés :

Les élèves des classes de secondes, premières et terminales devront donner leurs appareils connectés éteints (téléphones, tablettes, ordinateurs, montres...) à l'assistant d'éducation le soir à 22h15 et pourront le récupérer le lendemain matin dès 7h00.

L'établissement met à disposition des élèves un réseau WI-FI dont l'utilisation est encadrée et limitée.

#### Médicaments :

Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne doit être conservé par les élèves. Tout traitement, même ponctuel, doit obligatoirement être déposé à l'infirmerie avec une photocopie de l'ordonnance.

L'infirmerie est ouverte dès 7h30 et jusqu'à 19h00 à cet effet.

#### Matériels et objets personnels :

L'élève devra apporter :

- une couette et une housse de couette ou une couverture
- un oreiller ou un traversin et une taie
- un drap housse (90 x 190 cm)
- deux cadenas
- du linge et des affaires de toilette.

Les locaux, le mobilier et la literie mis à la disposition des internes, doivent faire l'objet du plus grand soin.

Les élèves sont responsables individuellement et collectivement de la chambre attribuée.

Seul l'usage d'appareils électriques utiles à la vie à l'internat est autorisé (radio réveils, sèche-cheveux, chargeurs pour téléphones mobiles).

L'introduction d'autres appareils (amplificateurs de musique, cafetières, bouilloires, téléviseurs individuels, etc.) est formellement interdite.

Tout matériel non autorisé est confisqué et rendu à la fin de la semaine.

**Rappel :** Les élèves sont responsables de leurs affaires personnelles. Il est fortement déconseillé et inutile d'apporter des objets de valeur (bijoux, argent, vêtements, etc.).

#### Hygiène :

Les élèves veilleront à avoir une hygiène corporelle et vestimentaire quotidienne et devront porter une tenue vestimentaire décente dans les parties communes.

Le linge de lit doit être régulièrement lavé au moins tous les quinze jours. De plus, à chaque période de vacances scolaires, les élèves enlèvent leurs draps.

Les élèves sont responsables de la propreté et du rangement de leur chambre. Ils ne doivent laisser traîner : ni livres, ni vêtements, ni débris alimentaires...

Chaque matin, les lits sont faits convenablement et les lumières éteintes.

#### Etat des lieux :

Un état des lieux d'entrée et de sortie est complété et paraphé entre le représentant de l'élève ou l'élève majeur et un responsable du lycée.

Conformément au règlement intérieur de l'internat, l'élève s'engage à respecter l'ensemble des lieux qui sont mis à sa disposition et plus particulièrement la chambre et la salle d'eau qu'il partage.

Les équipements et mobiliers doivent rester en bon état de fonctionnement et les locaux propres sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'à la radiation de l'internat. Il est rappelé que le mobilier ne doit pas être déplacé.

Toute dégradation, détérioration ou destruction entraînera une facturation de l'établissement pour le préjudice subi.

#### Accès à la cuisine et à la buanderie de l'internat :

L'accès à la cuisine et à la buanderie de l'internat est réservé aux étudiants internes de CPGE TSI.

L'utilisation de la cuisine n'est possible que du vendredi soir au dimanche soir inclus.

L'utilisation de la buanderie est possible entre le lundi et le vendredi aux horaires d'ouvertures de l'internat et est aussi possible pendant le week-end.

Ces espaces doivent être laissés dans un état de propreté satisfaisant et respectueux du travail de l'agent chargé de l'entretien. La vaisselle devra être lavée et rangée sans délai dans les placards et les tiroirs prévus à cet effet.