



saintvincent  
depaul lycée des  
métiers  
nice

# REGLEMENT INTERIEUR

**La liberté consiste à pouvoir faire tout ce qui ne nuit pas à autrui.  
La loi est la même pour tous, soit qu'elle protège, soit qu'elle punisse.**

Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen (Août 1789)

**Version 2024**

Saint Vincent de Paul – Établissement Catholique privé sous contrat d'association  
École maternelle et primaire – Lycée professionnel – Centre de formation : CAP, BTS et Bachelors en alternance  
17 rue Fodéré, 06300 Nice – Tel : 04 93 89 96 45 – Fax : 04 93 56 11 29 – [www.svp-nice.com](http://www.svp-nice.com)

**MAJ : 30/08/2024**



## PREAMBULE

Le Lycée des Métiers Saint Vincent de Paul est un établissement catholique d'enseignement. Sa mission est de fournir à chaque élève et apprenti des connaissances et de contribuer à l'épanouissement de sa personnalité en développant chez lui le sens de la responsabilité et l'accès à l'autonomie. Elle vise également à l'aider à formuler son projet professionnel tout au long de sa scolarité dans l'établissement et à préparer son insertion dans la société et dans le monde professionnel. Les personnels intervenants dans le lycée et l'UFA, sont là pour les aider, les soutenir et les encourager chacun selon ses fonctions, les responsables légaux y contribuant également. Le présent règlement a pour vocation de permettre aux élèves de bénéficier d'un climat de travail et de conditions de vie quotidienne optimales. C'est un contrat définissant les droits et les devoirs de l'élève, auquel élèves, responsables légaux, enseignants et éducateurs adhèrent.

## PRINCIPES DE VIE DE L'ETABLISSEMENT

1- Tout élève qui s'inscrit dans l'établissement ou qui y est inscrit par ses responsables légaux doit le faire avec la volonté de réussir ses études au mieux de ses possibilités. Ses objectifs sont l'obtention du diplôme préparé et l'insertion dans les études futures ou dans un milieu professionnel. Le lycée s'engage à placer l'élève dans les meilleures conditions de travail possibles. L'élève s'engage à respecter le règlement intérieur, à fournir un travail régulier et personnel, à respecter les consignes et les conseils donnés par les enseignants, à suivre avec assiduité les cours et les contrôles organisés, à avoir les livres et équipements demandés, à avoir un comportement d'élève fréquentant un lycée, un lieu de travail.

2- L'établissement, milieu éducatif, doit avoir le souci de l'homme et du citoyen dans le respect mutuel. L'usage de la liberté ne consiste pas à faire ce que l'on veut. Il n'est pas d'acte gratuit, toute action engagée vis à vis de soi-même et des autres entraînera des conséquences réparatrices.

## L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1. Horaires

L'établissement sera fermé après chaque sonnerie de début de cours. Les élèves en retard attendront, dans l'établissement, pour aller au cours suivant. Les horaires indiqués correspondent à l'heure de début des cours. Les élèves et les professeurs doivent être présents devant ou dans leur salle de classe aux heures prévues.

Chaque début de matinée et d'après-midi est annoncé par une sonnerie à 8h00 et 13h00. Une fois la sonnerie retentie, les portes de l'établissement seront fermées et l'élève considéré en retard.

Les cours débutent selon la grille horaire suivante :

<b>Matin</b>	08h05 - 09h00	09h00 - 09h55	PAUSE	10h15 - 11h10	11h10 - 12h05
<b>Après-midi</b>	13h05 - 14h00	14h00 - 14h55	PAUSE	15h10 - 16h05	16h05 - 17h00



## **2. Usage des locaux et conditions d'accès**

L'établissement est ouvert au public de 7h50 à 17h30 du lundi au vendredi.

L'accès au-delà du sas est réservé aux seuls élèves connus, en possession de leur carte de lycéen et aux personnes ayant pris rendez-vous.

Les familles et les personnes extérieures doivent se faire connaître auprès du service d'accueil de l'établissement, une pièce d'identité leur sera demandée en échange d'un badge visiteur.

Seul le Chef d'Etablissement est habilité à autoriser l'entrée de tout visiteur.

Il est en outre rappelé que pénétrer ou faire pénétrer une personne dans une enceinte scolaire sans y avoir été invité constitue une contravention de 5ème classe. En cas d'intrusion, le Chef d'Etablissement peut demander l'intervention des forces de l'ordre.

L'usage des locaux pour toute activité autre que l'enseignement devra faire l'objet d'un accord du Chef d'Etablissement.

## **3. Espaces communs**

Ils sont sous vidéosurveillance pour la sécurité de tous.

Les règles élémentaires de propreté et d'hygiène doivent être respectées dans l'établissement (dépôt de détritus dans les poubelles, interdiction de cracher...).

En cas de manquement à ces règles, l'élève sera sanctionné ou des mesures de réparation lui seront proposées.

## **4. Usage des matériels mis à disposition**

Les matériels mis à disposition des élèves et des enseignants sont réservés à des fins pédagogiques et doivent être manipulés avec soins.

Toute utilisation d'internet autre-que pédagogique validée par l'enseignant n'est pas autorisée et fera l'objet d'une sanction.

Toute dégradation accidentelle ou non doit être immédiatement signalée au RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une sanction et de la prise en charge financière du montant des réparations ou du remplacement.

Les salles ne sont accessibles qu'en présence d'un enseignant ou bien avec l'accord du Responsable de Vie Scolaire.

## **5. Modalité de surveillance des élèves**

La surveillance des élèves est sous la responsabilité de l'enseignant durant les heures de cours.

En dehors des heures de cours, le service de la vie scolaire prend le relais.

Les élèves doivent se trouver en classe, soit sous la responsabilité de la Vie Scolaire durant les heures de leur emploi du temps.

En dehors de ses heures, ils peuvent être sur la cour de récréation du bas, mais en aucun cas dans les couloirs pour raisons de sécurité.



#### 6. Mouvement de circulation des élèves

Pour des raisons de sécurité, la circulation des élèves est interdite pendant les cours. Exceptionnellement, en cas de nécessité, l'enseignant peut autoriser la sortie de classe d'un élève en informant la Vie Scolaire par tout mode de communication écrite à sa disposition.

Durant les heures fixées par leur emploi du temps, les élèves doivent être présents dans l'établissement.

#### 7. Modalités de déplacement à l'extérieur de l'établissement

**Sauf autorisation écrite des parents, les déplacements vers les installations extérieures se font sous la responsabilité de l'enseignant ou de tout autre personnel habilité. Les élèves doivent attendre ce dernier dans l'enceinte de l'établissement et le quitter avec lui.**

Le déplacement dans le cadre des cours d'EPS est soumis au règlement spécifique en annexe.

#### 8. Récréations et interclasses

Les récréations se déroulent sur les deux cours mises à la disposition des élèves.

Aucun élève ne doit se trouver dans les salles de classe, couloirs et halls durant les temps de récréations.

**Il est formellement interdit de sortir de l'établissement pendant les récréations.**

Aux interclasses, les changements de salles s'effectueront en groupe, dans le minimum de temps, sans déranger les élèves qui restent en cours. Les interclasses constituent un temps nécessaire pour changer de salle ; ce ne sont pas des récréations. En dehors des récréations, aucune autre pause n'existe.

Le fait d'arriver en retard en cours lors d'un interclasse est considéré comme de l'absentéisme volontaire.

#### 9. Régime des sorties pour les demi-pensionnaires et les externes

**En cas d'absence d'un professeur en dernière heure de matinée ou d'après-midi, les élèves peuvent quitter l'établissement, une info en ce sens sur PRONOTE.**

**Toute sortie prématurée de l'établissement sans autorisation du Chef d'Etablissement ou RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE sera considérée comme de l'absentéisme volontaire et fera l'objet d'une sanction.**

Les demi-pensionnaires peuvent sortir de l'établissement après leur repas.

#### 10. Restauration

Pour les élèves au forfait semestriel, les familles auront réglé au préalable auprès de la comptabilité le montant reçu par mail et correspondant au nombre de repas réservés pour le semestre.

Les élèves dont les familles n'ont pas choisi le forfait cantine doivent créditer le porte-monnaie cantine via Ecole Directe en s'y connectant avec ses identifiants reçus par mail.



Pour déjeuner, l'élève devra se présenter à la borne du restaurant, muni de son smartphone sur lequel il aura installé l'application Ecole Directe en s'y connectant avec ses identifiants reçus par mail. Il veillera à ce que le compte soit toujours créditeur.

Les repas sont servis entre 12h10 et 12h45. Le restaurant ferme à 13h.

Les repas non consommés (au-delà de 10€) seront remboursés sur demande lorsque l'élève quitte l'établissement.

**Hormis pour les élèves bénéficiant d'un PAI, il est interdit d'introduire de la nourriture (repas ou déjeuner) provenant de l'extérieur dans l'enceinte de l'établissement.**

### 11. Organisation des soins et des urgences

En cas d'urgence médicale, la famille est avisée dès que possible. Elle doit s'organiser pour prendre en charge le malade ou le blessé. Si cela s'avère impossible dans des délais brefs, l'établissement fait prendre en charge l'élève par des services d'urgence professionnels (pompiers, SAMU...).

## L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

### 1. Gestion des retards et des absences

#### Gestion des retards

En cas de retard, les parents doivent avertir la vie scolaire. Le retard sera alors comptabilisé. Les élèves devront attendre, sous la responsabilité de la Vie Scolaire, le cours suivant. (Seuls les élèves qui auront prévenu la Vie Scolaire pourront accéder à l'établissement) Cette procédure tiendra compte des situations personnelles de chacun.

L'élève doit régulariser son retard ou son absence auprès du service de la Vie Scolaire avant son entrée en cours. Dans le cas contraire, il pourra être sanctionné par 1h de retenue pour 3 retards aux motifs non recevables.

#### Gestion des absences

Conformément à l'article L. 131-8 du code de l'éducation, lorsqu'un élève manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au Chef d'Etablissement les motifs de cette absence (par l'intermédiaire du Responsable de Vie Scolaire).

Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- maladie de l'élève
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille
- réunion solennelle de famille
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications
- Absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent

En cas d'absences, dont le motif est injustifié, la procédure suivante est mise en place :

A partir d'un nombre d'absences jugé inquiétant par le professeur principal, le Responsable de Vie Scolaire et le chef d'établissement, un conseil d'éducation sera mis en place en présence de la famille.



**L'absentéisme peut faire l'objet d'un signalement aux instances académiques et peuvent engendrer la suppression des aides de l'Etat perçues par la famille.**

**Cette procédure tiendra compte des situations personnelles de chacun.**

Au début de chaque heure de cours, les enseignants effectuent l'appel par le biais du logiciel informatique prévu à cet effet.

Dès connaissance de l'appel et si le motif de l'absence de l'élève n'est pas connu, le service de la vie scolaire contacte dans les plus brefs délais les responsables légaux. Chaque famille est informée à l'aide de PRONOTE des absences de son enfant, ces absences seront reportées sur le bulletin scolaire.

## **2. Modalités de contrôle des connaissances**

Le contrôle des connaissances se déroule de 2 manières :

- les évaluations : elles sont données par les enseignants tout au long de l'année et font l'objet d'une notation reportée sur le relevé de notes et le bulletin scolaire. Elles peuvent être connues ou non au préalable. Les notes sont communiquées aux élèves. En cas d'absence non justifiée l'élève pourra être sanctionné d'un **zéro**. A la discrétion de l'enseignant, un rattrapage peut être mis en place quel que soit le motif de l'absence.

- les évaluations certificatives (CCF). Les notes de CCF comptent pour l'examen final et ne sont pas communiquées aux élèves. Elles sont soumises à une commission d'harmonisation. Tout élève absent lors d'un CCF doit toutefois l'effectuer lors d'une session de rattrapage organisée spécifiquement par l'enseignant de la matière concernée.

## **4. Evaluation et bulletins scolaires**

Le bulletin scolaire et les appréciations des enseignants seront portés à la connaissance des familles à chaque fin de semestre ou remis en main propre par le chef d'établissement s'il le juge nécessaire. Les informations sont également consultables et à la disposition des familles sur PRONOTE (les codes d'accès à ce service seront communiqués aux élèves et aux familles en début d'année).

**Les bulletins semestriels sont à télécharger ou à imprimer à partir de PRONOTE aux dates précisées par l'établissement.**

De plus, à chaque période, des bilans intermédiaires seront effectués pour chaque classe par le chef d'établissement avec le professeur principal. Si nécessaire la famille sera convoquée pour prendre connaissance de ce bilan.



## **5. Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

Le CDI est susceptible d'accueillir jusqu'à 16 élèves simultanément.

### **Horaires d'accueil**

- Lundi de 8h05 à 12h05 et de 13h05 à 16h05
- Mardi (fermeture)
- Mercredi de 8h05 à 12h05
- Jeudi de 11h10 à 13h et de 13h05 à 17h
- Vendredi (fermeture)

### **Conditions d'accès**

Le CDI est un lieu d'accueil, de lecture, de documentation, de travail et d'apprentissage.  
Ce n'est pas un foyer.

### **Accès individuel et objectifs**

Les élèves peuvent y venir individuellement en dehors de leurs heures de classe ou s'ils sont en permanence avec un but précis :

- Lire, consulter et utiliser les ressources mises à disposition, se détendre
- Emprunter des documents
- Aller sur leur session et Pronote
- Faire une recherche sur internet, utiliser les logiciels et sites recommandés par les enseignants.
- Faire des recherches sur le projet professionnel lié au parcours avenir.

### **Accès d'une classe ou groupe avec le documentaliste**

Une classe ou groupe d'élèves seront accueillis pour travailler sur un thème précis nécessitant l'utilisation du CDI lors de séquences pédagogiques avec ou sans leur professeur. Les professeurs fourniront le travail à faire, le thème de la recherche documentaire. Pour un travail sur ordinateur, le CDI ne peut admettre que 12 élèves.

### **Attitude à adopter**

- Se déplacer avec calme, chuchoter pour ne pas déranger, ni manger, ni boire, ni mâcher du chewing-gum.
- Respecter le lieu, prendre soin des documents et matériels mis à disposition.
- Sur les ordinateurs, il est interdit de modifier la configuration du système, d'ouvrir des jeux, de regarder des films ou vidéos (sauf si liés au travail scolaire), d'aller sur les réseaux sociaux ou messagerie.

### **Photocopies et impressions**

Les responsables du CDI sont en charge de la réalisation des photocopies et impressions. Celles-ci seront gardées au CDI si l'élève n'a pas la somme correspondante : Aucun crédit ne sera accepté.

1. Impressions noir et blanc : 10 centimes
2. Impressions couleur : 15 centimes
3. Reliure de documents : 1 euro (spirale, page de couverture transparente, page de dos fournies)



## **6. Education Physique et Sportive**

**L'EPS étant une matière obligatoire présentée à tous les examens, la présence et la participation des élèves est obligatoire.**

### **L'inaptitude :**

Elle est prononcée par un médecin, elle peut être partielle ou totale, temporaire ou permanente.

Dans ce cas l'enseignant doit prévoir un aménagement des conditions d'enseignements ou de pratique, permettant une participation et une implication adaptée de l'élève tenant compte de ses possibilités ou éventuelles inaptitudes. L'élève sera malgré tout évalué sur des compétences liées aux finalités de sécurité, responsabilité, autonomie, qui s'intègrent au programme de l'EPS.

### **La dispense :**

Elle consiste à exonérer un élève de participer à un cours tout en y étant présent. La dispense de présence en cours sera fonction de l'inaptitude de l'élève et à l'appréciation du professeur d'EPS et du chef d'établissement.

La présence de l'élève lors des CCF est **obligatoire**.

### **Tenue :**

Une tenue sportive est exigée lors des cours d'EPS quelle que soit l'activité pratiquée (même pour le tennis de table) : short ou survêtement, tee-shirt ou sweat-shirt et baskets.

**Cette tenue doit être portée uniquement pendant les heures d'EPS et ensuite rangée dans un sac.**

**Vestiaires :** Dès l'entrée dans le gymnase, ou dès l'arrivée au stade, les élèves devront se changer dans les vestiaires mis à leur disposition. Ils devront y déposer leur sac et autres effets personnels. Ces vestiaires seront fermés avant le début du cours et ouverts à la fin de celui-ci.

### **Déplacements :**

Afin de varier les activités sportives pratiquées dans le cadre de l'EPS, certains cycles (cycles d'athlétisme, de certains sports collectifs) se déroulent sur des installations extérieures à l'établissement (Stade Vauban, Installation extramuros). Les déplacements se feront avec le professeur d'EPS. Les élèves de 1<sup>ère</sup> et de Terminale doivent avoir une autorisation parentale pour se rendre par leurs propres moyens vers les installations sportives extérieures.

Les élèves de 3<sup>ème</sup> et de 2<sup>nde</sup> seront accompagnés pour se rendre et revenir des installations sportives extérieures. L'élève qui quitterait volontairement le groupe, lors d'un déplacement, sera sanctionné.

### **Matériel :**

Le matériel mis à disposition des élèves doit être maintenu en bon état. Pour des raisons de sécurité, il est rigoureusement interdit de se suspendre aux paniers de basket situés dans le gymnase.

**L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures d'EPS**, ils doivent être remis aux professeurs en début de séance sous peine d'une sanction. Si l'utilisation a un intérêt en cours cela sera à l'appréciation du professeur.





## 7. Tenue des élèves

**La tenue et l'attitude des élèves à l'intérieur de l'établissement doivent être en rapport avec leurs futures ou actuelles fonctions professionnelles. Il en est de même pour le comportement hors du lycée, à l'occasion d'activités organisées par celui-ci.**

Dans le respect du caractère propre de l'établissement sous contrat d'association et de notre projet éducatif vincentien, nous n'acceptons pas :

- les signes religieux ostentatoires et provocants
- les couvre-chefs (casquette, capuche, bonnet...)
- les apparences trop marquées : coupes de cheveux excentriques, décolorations capillaires outrancières, piercings faciaux, etc.
- les tenues trop dévêtues (décolletés, nombril apparent, débardeurs très échancrés, sous-vêtements visibles, ventres et dos dénudés, minijupes, minishort...)
- Les tenues trop décontractées : tenues de plage, shorts de sport, tongs et claquettes, joggings, survêtements, jeans déchirés ou troués, effilochés, jeans sous les fesses, jean retroussé, etc.

**En cas de doute sur la conformité de la tenue, le chef d'établissement pourra user de son pouvoir discrétionnaire.**

L'élève se présentant dans une tenue non conforme à ce règlement, devra rentrer se changer à son domicile avant de réintégrer les cours.

Cette règle s'applique également sur le lieu du stage.

**Chaque mercredi, les élèves doivent venir en cours en tenue professionnelle, cette journée intitulée « Business Day » est obligatoire, tout élève sans tenue adaptée sera renvoyé chez lui. (Une description de la tenue « Business Day » sera présentée lors de l'inscription)**

## 8. Usage de certains biens personnels

Sauf usage pédagogique demandé par l'enseignant, l'utilisation de téléphones portables ou tout autre appareil connecté est interdite en cours. **Les téléphones doivent être posés en début de chaque cours sur une table réservée à cet effet.**

L'usage d'appareils photos ou vidéos personnels (appareil photo, smartphone, caméscope, webcam,...) ainsi que les pointeurs lasers sont strictement interdits dans l'établissement. **L'élève ne respectant pas ces consignes sera passible d'une première confiscation pour la journée. En cas de récidive, les parents seront prévenus et invités à venir chercher le matériel confisqué auprès du chef d'établissement.**

L'Etablissement n'est pas responsable des objets (téléphones portables, ordinateurs portables, casques, sacs, chaussures, vêtements,...) déposés en classe, dans les vestiaires ou à la Vie Scolaire. Le lycée décline toute responsabilité pour les objets de valeur et les liquidités que les élèves peuvent avoir avec eux. **Toutefois, toute disparition doit être signalée à la Vie Scolaire.**



## LA SECURITE

### 1. Les garanties de protection

L'établissement est soumis et respecte les règles de sécurité liées au Plan VIGIPIRATE et s'engage à tout mettre en œuvre pour garantir à tous la protection maximale contre toute agression morale ou physique.

Si la santé, la sécurité ou la moralité d'un mineur non émancipé est en danger ou si les conditions de son éducation sont gravement compromises, des mesures d'assistance peuvent être ordonnées par les autorités compétentes, après signalement des faits auprès de ces dernières par le Chef d'Etablissement. La circulation des élèves durant les heures de cours est strictement interdite.

### 2. Sécurité incendie

Chacun doit prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans les locaux et s'y conformer en cas de sinistre. Il est interdit de déclencher volontairement sans qu'il y ait d'incendie les systèmes de sécurité.

### 3. Tabac, alcool et stupéfiants

L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants sont expressément interdites. Il en est de même pour la consommation d'alcool dans les lieux de restauration. **Le fait d'arriver alcoolisé, saoul ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'établissement fera immédiatement l'objet d'un conseil de discipline ou d'une exclusion immédiate.**

Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac, y compris la cigarette électronique, dans les établissements scolaires. Ces faits feront l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### 4. Port d'armes

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement interdits et sont susceptibles de sanctions disciplinaires voir d'exclusion définitive et d'un signalement auprès des autorités de police.

### 5. Protocole sanitaire

En période de protocole sanitaire mise en place par le Ministère de l'Education Nationale, les élèves sont dans l'obligation de suivre les recommandations mises en place par l'établissement.



## LES DROITS DES ELEVES

### 1. Le droit d'expression individuelle et collective

Il s'exerce dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves susceptibles de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion. L'exercice de ce droit ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

### 2. Le droit de réunion

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Le Chef d'Etablissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. Il peut opposer un refus à la tenue d'une réunion ou à la participation de personnalités extérieures lorsque celles-ci sont de nature à porter atteinte au fonctionnement normal de l'établissement.

### 3. Les conditions d'affichage

L'affichage anonyme, les attaques contre les personnes ou les atteintes à l'ordre public sont interdites. Par prévention, il est nécessaire de montrer les documents avant affichage au Chef d'Etablissement.

### 4. La diffusion

Les publications rédigées par des lycéens ou des apprentis peuvent être librement diffusées dans l'établissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire, ou en cas d'atteinte grave aux droits d'autrui ou à l'ordre public, le Chef d'Etablissement peut suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

### 5. Le droit d'association

Ce droit permet aux lycéens de constituer des associations à l'intérieur du lycée après dépôt auprès du Chef d'Etablissement d'une copie des statuts. L'association est du type Loi 1901 (seul un majeur peut la créer). En cas d'incompatibilité de leur objet ou de leur activité avec les principes du service public d'enseignement, elles peuvent être interdites par le Chef d'Etablissement après avis du Conseil des délégués des élèves. Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves.

### 6. Election des délégué(e)s et suppléants par classe

En octobre, chaque classe doit procéder à l'élection de 2 délégué(e)s et de 2 suppléants. La durée du mandat de chacun est d'une année. L'année suivante, suite à un nouveau vote, le mandat peut être renouvelé une deuxième année ou de nouveaux délégués(e)s et de nouveaux suppléants peuvent être choisis par l'ensemble de la classe. Les missions des délégué(e)s sont nombreuses et variées : être présent lors des conseils de classe ainsi que des



conseils de disciplines, faire le lien entre les élèves, les enseignants, le RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE et le Chef d'établissement, transmettre toutes informations nécessaires, faire remonter au RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE ou au Chef d'établissement les éventuels problèmes rencontrés en classe...

## LES OBLIGATIONS DES ELEVES

### 1. L'obligation d'assiduité

L'obligation d'assiduité consiste, pour les élèves, à participer au travail scolaire, à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement, ainsi que le contenu des programmes et les modalités de contrôle des connaissances. Un élève 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. (En aucun cas un élève redoublant ne peut être dispensé de certains cours).

Le défaut d'assiduité, constitué par des absences irrégulières ou des manquements répétés à l'obligation de rendre des travaux ou de se soumettre à des devoirs surveillés, représente une faute susceptible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Pour les mineurs, une absence est considérée comme irrégulière dès lors qu'elle n'a pas été justifiée par le responsable légal. En outre, la violation de la législation sur l'obligation scolaire est constituée par des absences irrégulières supérieures à quatre demi-journées par mois. Des poursuites judiciaires peuvent être diligentées par le procureur de la République à l'encontre des parents.

La présence des élèves aux cours relève de la responsabilité des responsables légaux. Ceux-ci 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.

Des sanctions similaires peuvent être appliquées aux élèves majeurs.

### 2. L'obligation de posséder son matériel scolaire

**Tout élève doit posséder le matériel nécessaire demandé par les professeurs pour les cours de la journée. Tout manquement à cette règle entraînera des sanctions et une exclusion de cours. Les tablettes doivent être chargées afin d'être utilisables durant toute la journée de cours, une batterie externe est obligatoire. La tablette étant la propriété de l'élève, il est conseillé aux familles de contracter une assurance en cas de perte, vol ou casse.**

### 3. Le 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 feront l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.



## LA DISCIPLINE

### 1. Les punitions

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ; elles pourront également être prononcées, sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative, par les personnels de direction et d'éducation. Ce sont :

- l'inscription d'une observation sur PRONOTE
- les excuses orales ou écrites
- le devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- l'exclusion ponctuelle d'un cours. Elle donnera lieu systématiquement et immédiatement à une information écrite dans PRONOTE portée à la connaissance des responsables légaux
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.

### 2. Les sanctions

Elles sont prononcées par le Chef d'Etablissement, ce sont :

- l'avertissement écrit notifié aux responsables légaux
- l'exclusion temporaire de l'établissement, assortie ou non d'un sursis total ou partiel
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Le chef d'établissement a le droit d'exclure un élève de l'établissement sans conseil de discipline en cas de problème grave.

### 3. Les mesures de prévention

En cas de besoin, les objets dangereux ou perturbant le bon fonctionnement de l'établissement ou des cours seront confisqués.

### 4. Les mesures de réparation

En cas de dégradations ou de non-respect des règles d'hygiène de l'établissement, une réparation financière et/ou des travaux d'intérêt collectifs en lien avec l'acte répréhensible peuvent être proposés avec pour objectif de sensibiliser l'élève sur la gêne commise par ses actes.

Ils font l'objet d'un courrier aux élèves pour les majeurs et aux responsables légaux pour les élèves mineurs qui doivent le retourner complété et signé sous 48h après réception.

En cas de refus, il sera prononcé une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### 5. Les mesures d'accompagnement

- La fiche de suivi individuel : Une fiche de suivi individuel peut être mise en place pour permettre à l'élève de s'autoévaluer sur des difficultés rencontrées dans son attitude et son implication en classe. Elle fera l'objet d'un bilan critérié hebdomadaire avec le Responsable de Vie Scolaire et le professeur principal. La durée est fonction de l'évolution de l'attitude de l'élève mais ne pourra excéder une période de 6 semaines.



- Le dispositif relais : Il permet à l'élève de travailler en alternance et de prendre conscience de ses dérives comportementales. Sa durée est définie par le Chef d'Etablissement en concertation avec le Responsable de Vie Scolaire et le Professeur Principal.

- Le dispositif PPA (passerelle pour l'apprentissage) permettant à des jeunes de – de 16ans de se préparer à l'apprentissage en effectuant des stages dans le cadre de leur orientation.

## 6. Le conseil d'éducation

Instance de médiation, il est composé du Chef d'Etablissement, du Responsable de Vie Scolaire et du Professeur Principal et des parents pour, avec l'élève, faire le point sur des problèmes rencontrés ou posés et lui faire prendre conscience de ses actes. Il peut prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement.

## 7. Le conseil de stage

Il est composé de la DDFPT et du Professeur Principal. Il se réunit en cas de problème en stage et définit les modalités de récupération des jours manqués.

## 8. Le conseil de discipline

Le Conseil de discipline est convoqué par le Chef d'Etablissement :

- A la suite d'un fait particulièrement grave
- A la suite de réitération de faits importants, dont le signalement à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève.

Les responsables légaux et le(s) jeune(s) concernés sont convoqués par mail.

En fonction de la faute reprochée, l'élève concerné(e) peut être exclu(e) de l'établissement et ce jusqu'à la date de son conseil de discipline, il ne peut se faire accompagner que de ses responsables légaux.

Le conseil de discipline comprend le Chef d'Etablissement, le Responsable de Vie Scolaire, un enseignant extérieur à la classe de l'élève, le Professeur Principal, les parents délégués de la classe (quand il y en a), les élèves délégués de la classe. La DDFPT y est convié si nécessaire.

Le Conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement ou en cas d'absence par son représentant qui assurera à la famille le respect du contradictoire. En cas d'absence d'un élève convoqué et de ses parents, un conseil est convoqué une seconde fois. En cas, d'absence à nouveau de l'élève et de ses parents, le chef d'Etablissement statuera. Le conseil de discipline peut également se tenir qu'en présence de l'élève ou de ses responsables.

Il se déroule en quatre temps :

- 1er temps : le Chef d'Etablissement rappelle les faits qui sont à l'origine de la convocation du Conseil de Discipline. L'élève est invité à préciser son accord ou non sur les faits qui lui sont reprochés.



- 2ème temps : Chaque membre peut alors prendre la parole pour apporter des éléments au Conseil ou pour poser des questions pour éclairer les débats.
- 3ème temps : Le(s) élève(s) convoqué(s) devant le Conseil de discipline et leur(s) parent(s) ainsi que les élèves délégués sont invités à quitter la séance du Conseil le temps de la délibération. Le Chef d'Etablissement prend alors conseil auprès de l'ensemble des membres. Les propos échangés durant la délibération doivent rester strictement confidentiels. Au terme des échanges, le Chef d'Etablissement indique sa décision.
- 4ème temps : Le(s) élève(s) convoqué(s) devant le Conseil sont invités à revenir devant le Conseil avec leur(s) parent(s) pour entendre la décision du Chef d'Etablissement. Le Conseil de discipline est souverain et la décision du chef d'établissement est irrévocable. Compte rendu Un compte rendu est établi sous 3 jours, il est ensuite adressé à la famille par mail et une copie est adressée à l'équipe pédagogique ainsi qu'à l'APEL.

Le Conseil de discipline peut prononcer l'exclusion temporaire de cours, de l'établissement et l'exclusion définitive, mais aussi toutes les sanctions prévues au règlement intérieur. Il peut également prescrire des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement. Le chef d'établissement peut en cas de fautes graves exclure définitivement un élève sans convoquer un conseil de discipline. La décision prise par le Chef d'Etablissement à l'issue d'un conseil de discipline est définitive et irrévocable.

### LES RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES RESPONSABLES LEGAUX

Les responsables légaux peuvent rencontrer le professeur principal et tous les membres de l'équipe pédagogique et éducative quand ils le souhaitent en prenant rendez-vous par l'intermédiaire de PRONOTE.

Une réunion parents/professeurs est organisée chaque année pour toutes les classes du lycée.

### SITUATIONS PARTICULIERES

#### 1. La conduite à tenir en cas d'incident aux entrées et aux sorties

En cas d'incident aux entrées ou aux sorties, il est impératif de prévenir ou de faire prévenir immédiatement un membre du personnel.

Aucun élève ne doit stationner devant l'établissement.

#### 2. Les stages et apprentissages

L'élève ou l'apprenti(e) est tenu de respecter les horaires de l'entreprise ainsi que son règlement intérieur.

Toute absence en stage ou en entreprise doit être signalée immédiatement au maître d'apprentissage et au lycée, accompagnée d'un certificat médical. Chaque jour d'absence devra impérativement être récupéré soit le samedi, soit pendant les congés scolaires en accord avec le professeur principal avec signature d'une convention de stage. En cas d'absence non justifiée, les jours à récupérer pourront être doublés.

**Aucune PFMP ne pourra débuter si les conventions de stage ne sont pas signées par les différentes parties au plus tard la semaine qui précède le stage.** L'obtention de l'examen est soumise à la réglementation des textes législatifs, c'est-à-dire qu'un élève doit avoir effectué l'intégralité des semaines de stages demandées.

Les élèves ne doivent en aucun cas décider de quitter un lieu de stage. En cas de problème, ils doivent s'adresser à l'établissement, au professeur principal ou à la DDFPT qui examinera la situation.





En cas de non-respect de ces consignes, l'élève sera convoqué devant un **conseil de stage** ou de discipline.  
Ces visites donnent lieu à une évaluation du maître d'apprentissage et à un rapport de l'enseignant.  
Un fichier d'entreprises est disponible au bureau du partenariat. Il est accessible soit avec l'accord de la DDFPT ou du Responsable de Vie Scolaire, soit en présence d'un enseignant.

## ELABORATION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce règlement intérieur est élaboré avec l'ensemble de la communauté éducative représenté par ses délégués. Il est modifié et révisé chaque année.  
Les modifications sont présentées au conseil de direction de l'établissement.

Mr et/ou Mme .....  
Responsable légaux de l'élève .....  
En classe de .....

Attestent avoir pris connaissance du Règlement intérieur du lycée et s'engagent à en respecter les règles.

**SIGNATURE DES PARENTS / RESPONSABLES LEGAUX**

**SIGNATURE DE L'ELEVE**