



# Lycée Carnot de Dijon REGLEMENT INTERIEUR

*Partie commune*

**2024 – 2025**

*(Version du 2024 03 22)*

Conformément au Code de l'Education, l'objectif de l'établissement est l'éducation des élèves, leur formation scolaire y compris la formation à la citoyenneté. L'ensemble de la communauté éducative y concourt.

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser les règles de conduite nécessaires à la poursuite de cet objectif et de créer un climat de confiance et de travail qui favorise l'enseignement et l'éducation.

Le règlement intérieur, s'il est propre au lycée Carnot, est conforme au cadre juridique fixé par la loi et les règlements. Il est adopté et modifié par le conseil d'administration. Il est soumis au contrôle de légalité avant d'être promulgué.

Tout membre de la communauté éducative, toute personne présente dans l'établissement, prend l'engagement de respecter le présent règlement intérieur qui est également applicable à toutes les activités scolaires se déroulant à l'extérieur de l'établissement.

## ***1 Principes et valeurs régissant la vie en communauté dans l'établissement***

Le service public de l'éducation repose sur des valeurs et des principes dont le respect s'impose à tous dans l'établissement parmi lesquelles la gratuité de l'enseignement, la neutralité et la laïcité.

En vertu du principe de **laïcité**, l'Ecole Publique ne privilégie aucune doctrine politique ou religieuse. Chacun a droit au respect de sa liberté de conscience. Conformément aux dispositions de l'article L.141-5 et suivants du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les personnels, les élèves/étudiants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève/étudiant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève/étudiant et ses responsables légaux s'il est mineur avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Chacun a le devoir de ne se livrer, par quelque moyen que ce soit et notamment par ses propos, ses actes ou sa tenue, à aucune propagande politique ou religieuse.

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

Le **respect mutuel** entre membres de la communauté éducative, personnels, élèves / étudiants et parents, constitue également un des fondements de la vie collective.

Chacun a droit au respect de sa dignité, de son intégrité physique et morale. Par conséquent, il est du devoir de tous de :

- N'user d'aucune violence physique ou verbale, de n'exercer aucune pression psychologique ou morale, comme le racket, le bizutage, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet ;
- Ne se livrer à aucun propos ou acte à caractère diffamatoire ou discriminatoire, notamment raciste, antisémite, xénophobe, religieux, sexiste, homophobe, transphobe, relatif à l'apparence physique ou au handicap ;
- Ne pas porter de tenue destinée à dissimuler le visage, dans l'enceinte de l'établissement scolaire ;
- Adopter en toute circonstance une attitude respectueuse et courtoise. Le port de tout couvre-chef est interdit en dehors des espaces extérieurs, des cours de récréation et des coursives ;
- Respecter l'environnement, les lieux, les biens de chacun et ceux de la collectivité ;
- Respecter la propreté des lieux, le travail d'entretien des personnels de service pour le bien-être de l'ensemble des usagers ;
- Ne commettre aucun vol, ni tentative de vol.

Chacun est libre de s'habiller selon ses goûts dans le respect du cadre éducatif, du savoir-être, du savoir-vivre, de l'hygiène et de la sécurité. Tenues et accessoires doivent respecter les principes énoncés ci-dessus.

## 2 Règles de vie dans l'établissement

### 2.1 Organisation et fonctionnement de l'établissement

#### 2.1.1 Conditions d'accès

L'accueil des élèves/étudiants au lycée se fait

- Pour les classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE),
  - du lundi au vendredi, de 7h20 à 21h
  - le samedi de 7h20 à 12h
- Pour les lycéens
  - du lundi au vendredi de 7h30 à 18h,
  - le samedi de 7h30 à 12h

En dehors de ces horaires, l'accueil est possible sur autorisation de la direction ou des Conseillers Principaux d'Education (CPE).

Elèves et étudiants entrent et sortent de l'établissement par le porte cochère du 16 boulevard Thiers. Les élèves/étudiants utilisant un vélo, une trottinette ou tout engin de déplacement personnel doivent entrer par le portail de la rue du Lycée, mettre pied à terre au franchissement dudit portail et parquer, sous leur responsabilité, leur vélo dans la cour des vélos. La circulation dans l'établissement se fait à pied sauf situation particulière validée par un CPE.

Aux intercours, les accès à l'établissement sont ouverts 10 minutes avant et après l'horaire de début de cours. En dehors de cette période il n'y a pas d'entrée ni de sortie d'élèves de l'établissement.

L'élève/étudiant doit toujours avoir sur lui sa carte de scolarité.

Toute personne extérieure à l'établissement se présente à la loge pour être dirigée vers la personne et le lieu de son rendez-vous.

Les élèves/étudiants qui ne sont pas en cours ne restent pas dans les couloirs. Leur sont ouverts le Centre de Documentation et d'Information (CDI) et des salles de permanence pour travailler, ainsi que le foyer.

Entre 12h et 14h, si les salles de permanence ne suffisent pas à les accueillir, ou que les conditions climatiques sont mauvaises, les élèves/étudiants peuvent rester, dans le respect des cours, dans les couloirs et les halls. Les étudiants peuvent demander aux CPE l'accès aux salles inoccupées.

Les élèves/étudiants ont accès à la cour d'honneur, la cour du Grand quartier, la cour des vélos et à l'infirmerie. La cour du petit quartier est exclusivement dédiée aux collégiens.

#### 2.1.2 Horaires des cours, récréations et intercours

Matin	Après midi
7h55 – 8h50	13h00 – 13h50
8h55 – 9h50	13h55 – 14h50
Récréation	Récréation
10h05 – 11h00	15h05 – 16h00
11h05 – 12h00	16h05 – 17h00
12h05 – 13h00	Récréation
	17h10 – 18h00

Pour les séquences de plus d'une heure, récréation et pause(s) sont laissées à l'appréciation du professeur. Certains cours sont organisés en séquences d'une heure trente.

Les élèves/étudiants se déplacent de manière autonome pendant les intercours ; ces déplacements se font dans le calme et le respect des cours.

Les élèves bénéficient au moins d'un créneau libre entre 11h05 et 13h55.

### **2.1.3 Usage des locaux et des équipements**

Les locaux et les équipements de l'établissement doivent profiter à tous. Il convient de les respecter, de prendre conscience que tout vol, toute dégradation, toute négligence sont des atteintes à la collectivité entière. Toute dégradation engage la responsabilité de son auteur.

L'utilisation des ascenseurs est rigoureusement réservée aux personnels.

Les élèves/étudiants dont la mobilité est réduite peuvent demander à accéder aux ascenseurs en en faisant la demande auprès du CPE référent de leur classe. Si leur demande est validée, une clé leur sera remise pour un temps déterminé. Pour des questions de sécurité, une seule personne est autorisée à les accompagner dans l'ascenseur.

Les salles doivent être laissées propres et rangées après utilisation. Le respect de ce principe incombe à tous.

Certaines activités sont soumises au respect du port d'équipements spécifiques, pour des questions de sécurité et/ou compte-tenu de la nature de l'activité enseignée :

- Laboratoires et salles de travaux pratiques (blouse ...),
- Education Physique et Sportive (EPS) (tenue de sport...),

Le professeur de chaque discipline arrête la liste de ces équipements. Il est alors obligatoire de les porter.

Les élèves/étudiants sont tenus d'apporter les manuels et les fournitures scolaires demandés par les professeurs.

Les équipements mis à disposition des membres de la communauté éducative n'ont d'autre utilisation que pédagogique.

### **2.1.4 Utilisation des postes informatiques**

Les postes informatiques de l'établissement sont réservés aux travaux scolaires et d'orientation. Chaque élève/étudiant peut y avoir accès.

Pour utiliser un poste informatique, il faut disposer de son nom d'utilisateur et de son mot de passe individuel distribués en début d'année par le professeur principal. Chaque utilisateur possède un login et un mot de passe personnels. En conséquence, il doit veiller à les garder confidentiels. En fin de travail, l'utilisateur ferme impérativement sa session.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe qui y est attaché donnent accès à un espace de stockage sur le serveur de l'établissement. La sauvegarde de l'espace personnel de stockage relève de la responsabilité de chaque utilisateur.

Chacun s'engage à :

- N'utiliser que son code d'accès personnel ;
- Respecter le matériel informatique mis à disposition, à ne pas en modifier les paramètres, à ne pas effacer ou modifier le travail d'autrui, à ne pas télécharger et installer de programmes ;
- Ne pas consulter, stocker ou diffuser des informations contrevenant à la législation, ou aux principes et valeurs énoncés dans le présent règlement intérieur ;
- Respecter les droits d'auteur en ne diffusant pas d'information appartenant à autrui sans son autorisation préalable ou sans le citer ;
- Avertir sans tarder les professeurs présents en cas de problèmes techniques ou de contenu.

Les impressions se font sur autorisation expresse du professeur.

Le non-respect de ces principes peut entraîner la suspension immédiate des droits d'accès ou d'impression.

## **2.1.5 Biens personnels**

### **2.1.5.1 Usage des biens personnels multimédia**

(Smartphone, montre connectée, tablette, ordinateur portable, écouteurs ou autre objet connecté)

Dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi lors des activités organisées à l'extérieur de la cité scolaire, l'utilisation des téléphones portables, ou de tout moyen de communication, est limitée.

- Pendant les cours, les devoirs et à la demi-pension, l'utilisation est interdite. Les appareils sont en mode silencieux et non visibles, sauf autorisation d'un professeur à des fins pédagogiques ou d'un personnel à titre exceptionnel en cas de situation particulière la nécessitant.
- L'utilisation est autorisée en dehors de ces temps et de ces lieux sous réserve de respecter la tranquillité des autres et des lieux.
- Les appels sont toujours passés depuis l'extérieur des bâtiments.
- Le rechargement des appareils n'est pas autorisé sur le réseau électrique de l'établissement sauf autorisation du personnel présent.

Tout enregistrement (image, son) est interdit dans l'enceinte de l'établissement sauf autorisation expresse des personnes enregistrées et/ou autorisation des professeurs dans le cadre d'une activité pédagogique.

La méconnaissance de ces règles peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement ou d'éducation.

### **2.1.5.2 Biens de valeur, objets trouvés**

Les objets personnels des élèves sont sous leur responsabilité et non sous celle de l'établissement. Les élèves doivent s'abstenir d'apporter des objets de valeur dans l'établissement.

Les objets trouvés sont à la disposition de leur propriétaire à la vie scolaire. Ceux qui ne sont pas réclamés avant la fin de l'année scolaire sont remis à des associations caritatives.

## **2.1.6 Modalités de surveillance des élèves**

Tous les personnels de l'établissement ont autorité sur les élèves, et sont habilités à intervenir en cas de manquement aux règles de savoir-vivre et de non-respect du présent règlement intérieur. Les élèves ont alors l'obligation de décliner leur identité à ces personnes, en présentant leur carte de scolarité ou un document faisant preuve de leur identité.

## **2.1.7 Régime de sortie, déplacements, sorties pédagogiques, voyages d'étude**

Le présent règlement est applicable pour tout déplacement, toute sortie pédagogique et tout voyage d'étude.

L'établissement privilégie la gratuité des activités qu'il organise. Toutefois si une activité est payante, toute famille a la possibilité de solliciter les fonds sociaux et la caisse de solidarité du Lycée.

### **2.1.7.1 Régime des sorties pour les externes, demi-pensionnaires et internes**

Tout élève / étudiant inscrit dans l'établissement est détenteur d'une carte d'identité scolaire qu'il devra présenter à chaque entrée dans l'établissement.

Lorsqu'il n'y a pas cours, les élèves peuvent être au CDI, au Foyer ou en salles de travail (salle 22, ou salle ouverte à la demande), dans la cour ou quitter l'établissement sauf opposition expresse des responsables légaux.

### **2.1.7.2 II.1.7.2. Déplacement vers les installations extérieures**

En EPS, compte tenu de l'éloignement des installations sportives extérieures (piscine des Grésilles, piscine olympique, piscine du Parc, salle CIME, parc de la Colombière notamment) l'aller-et-retour entre l'établissement et les complexes sportifs extérieurs se fait de manière autonome.

Si une activité pédagogique implique le déplacement d'un élève / étudiant hors de l'établissement et en autonomie, cette sortie doit être au préalable autorisée par les responsables légaux. Le professeur organisateur est destinataire de cette autorisation qu'il remet au CPE.

### **2.1.7.3 Sortie pédagogique**

Est considéré comme sortie pédagogique, tout déplacement de moins de vingt-quatre heures ne comportant pas d'hébergement. Une sortie pédagogique gratuite organisée sur le temps scolaire est obligatoire. Dans tous les cas, s'il est mineur, les responsables légaux en sont informés.

Le principe général est que le déplacement aller-retour est accompagné depuis et vers le lycée. Par exception les organisateurs peuvent prévoir que les élèves peuvent se déplacer seuls et par leurs propres moyens, auquel cas les responsables légaux doivent l'autoriser au préalable et de manière expresse.

Faute d'autorisation d'un des responsables légaux pour la participation à une sortie pédagogique non obligatoire, l'élève / étudiant concerné doit se signaler à la Vie Scolaire pour faire le travail donné par le professeur.

### **2.1.7.4 Voyages d'étude**

Est considéré comme voyage d'étude tout déplacement de plus de vingt-quatre heures comportant un hébergement. Ces voyages d'étude sont présentés au conseil d'administration et autorisés par la direction.

Les modalités d'organisation sont portées à la connaissance des responsables légaux. La participation d'un élève / étudiant à un voyage d'étude est obligatoirement autorisée par son responsable légal s'il est mineur.

Au cours d'une année scolaire, un élève / étudiant ayant déjà participé à un voyage d'étude n'est pas prioritaire pour participer à un autre voyage d'étude.

## **2.2 Organisation et suivi des études**

### **2.2.1 Organisation des études**

L'assiduité et le travail personnel sont des éléments essentiels pour la réussite des études.

Les élèves/étudiants sont tenus :

- d'être présents et à l'heure à toutes les heures inscrites à leur emploi du temps, à toutes les sorties pédagogiques obligatoires ;
- de faire les activités (exercices, devoirs, recherches, ...) données par les professeurs, que ce soit en classe ou à la maison, et de les rendre au jour et à l'heure indiqués par ces derniers.

Les heures inscrites à l'emploi du temps initial ou modifié sont prioritaires sur toute autre activité. Les heures d'enseignement optionnel ou facultatif font partie intégrante de l'emploi du temps. L'élève / étudiant inscrit à ces enseignements l'est pour toute la durée de l'année scolaire.

Un élève / étudiant ne peut quitter le cours sans l'autorisation préalable de son professeur.

- En cas de convocation interne, l'élève / étudiant doit présenter la convocation à son professeur pour pouvoir quitter la salle.
- En cas de convocation extérieure à l'établissement, les responsables légaux doivent informer par écrit la vie scolaire, avant le jour du rendez-vous.

### **2.2.2 Modalités d'évaluation et bulletins scolaires**

Le projet d'évaluation que reprennent les ANNEXES 2 et 3 fait partie intégrante du présent règlement intérieur.

### **2.2.3 Mesures positives d'encouragement**

La charte des conseils de classe précise leur nature et leur modalité d'attribution (cf. ANNEXE 1)

### **2.2.4 Conditions d'accès et fonctionnement du CDI**

Le CDI est un lieu destiné à la lecture, à la recherche documentaire et au travail sur les documents.

Son accès est libre mais sa capacité d'accueil étant limitée, la priorité est donnée aux élèves désirant effectuer un travail scolaire (recherche documentaire, exposé, lettre ou CV...) ou aux classes venant travailler avec un enseignant auquel cas ces classes ont une priorité d'accès aux ressources du CDI.

Le CDI est ouvert à tous du lundi au vendredi, selon un planning affiché chaque semaine sur la porte d'entrée et consultable sur le portail documentaire E-sidoc, accessible via le site d'Eclat.

Les entrées et les sorties sont libres et s'effectuent dans la discrétion afin de ne pas déranger les utilisateurs déjà installés. Chaque élève / étudiant doit obligatoirement s'inscrire sur le cahier de présence dès son arrivée. Le temps de leur présence au CDI, les élèves / étudiants sont placés sous l'autorité des professeures-documentalistes.

Sacs et cartables sont à déposer sous les chaises afin de ne pas gêner la circulation.

Les élèves / étudiants qui fréquentent le CDI s'engagent à en respecter le calme, dans leurs déplacements et dans leurs échanges, notamment en s'exprimant à voix basse. Il est interdit d'y fumer, boire ou manger.

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux. Il est strictement interdit d'appeler ou de répondre au téléphone. L'écoute de documents sonores (musique, podcasts, vidéo...) nécessite l'usage d'un système d'écoute individuelle. En aucun cas cet usage ne doit importuner l'entourage.

Les usagers peuvent consulter librement les documents, ils sont priés de les ranger après utilisation ainsi que leur chaise. Il est demandé d'apporter le plus grand soin aux documents prêtés ou consultés. Tout ouvrage détérioré ou non rendu est remplacé ou remboursé par l'emprunteur à la valeur de remplacement, sur facturation des services de l'intendance.

Les impressions nécessitent une autorisation préalable des professeures documentalistes. Les cours ne peuvent être imprimés au CDI.

Hors séances pédagogiques avec les enseignants, le CDI n'est pas un lieu de débats ou discussions, ni de jeux.

## **2.3 Organisation et suivi des élèves/étudiants dans l'établissement**

### **2.3.1 Gestion des retards et absences**

La ponctualité et la présence à tous les cours sont des obligations de chacun.

Une absence ou un retard sont justifiés quand la vie scolaire a connaissance du motif. Ils sont régularisés quand le motif a été communiqué par écrit à la vie scolaire. Bien que justifié et régularisé, l'absence ou le retard peuvent cependant être illégitimes si leur motif n'est pas acceptable.

Sauf mesure particulière décidée par la direction ou les CPE, en cas de **retard** de moins de 10 minutes, l'élève / étudiant est admis en cours. Il s'y rend directement, son professeur porte le retard dans Pronote. En cas de retard de plus de 10 minutes, le professeur peut refuser l'accès à son cours, l'élève/étudiant est porté absent et doit se rendre seul à la vie scolaire.

Lors d'un cours d'au moins deux heures, un élève/étudiant non admis à la première heure sera autorisé par un écrit du CPE à regagner le cours à la deuxième heure ; dans ce cas, il ne pourra prétendre à aucune adaptation de la séquence de travail.

Trois retards illégitimes peuvent entraîner une punition, voire une sanction.

#### **En cas d'absence**

- imprévue, les responsables légaux informent le jour même la vie scolaire par écrit ;
- prévue, l'élève / étudiant et ses responsables légaux doivent en avvertir par écrit la vie scolaire et les professeurs concernés.

Le jour de son retour, l'élève / étudiant doit se rendre à la vie scolaire pour présenter un justificatif écrit si cela n'a pas encore été fait.

Une absence non régularisée dans la semaine qui suit le retour de l'élève / étudiant sera considérée comme non justifiée et illégitime et comptabilisée comme telle, notamment sur les bulletins scolaires. La répétition d'absences injustifiées et/ou illégitimes expose l'élève / étudiant à une sanction, voire à un signalement de sa situation auprès du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN) ou du procureur de la République.

Pour s'absenter en cours de journée alors que des cours sont prévus à l'emploi du temps, l'élève / étudiant doit présenter une demande écrite de ses responsables légaux et obtenir l'autorisation expresse de la vie scolaire.

### 2.3.2 Régime des inaptitudes en EPS

Une inaptitude à la pratique d'une activité physique et sportive doit être constatée par un certificat médical qui est obligatoirement remis au professeur d'EPS responsable de la classe.

Le certificat à utiliser par le médecin traitant est le certificat médical-type de l'Education nationale disponible sur le site web de l'académie et sur ECLAT. Il permet au médecin, de préciser la forme de l'inaptitude pour que l'enseignant puisse proposer dans la mesure du possible une pratique adaptée à la situation de l'élève.

- Si l'enseignement peut être adapté à la situation de l'élève dans le cadre du créneau d'enseignement habituel, sa participation est alors obligatoire et l'élève bénéficie d'une épreuve et/ou d'une évaluation en rapport à cette pratique adaptée. En terminale l'épreuve adaptée fait partie intégrante du contrôle en cours de formation (CCF) pris en compte pour le baccalauréat.
- Si l'enseignement ne peut être adapté, l'élève devra participer à l'organisation de la pratique (juge, arbitre, chronométreur, observateur, marqueur) du cours d'EPS. Sa participation ne donne alors pas lieu à une notation mais à une appréciation trimestrielle.

Pour les élèves bénéficiant d'un PAI ou dont l'enseignement ne peut être adapté, seul le chef d'établissement peut les autoriser à ne pas participer au cours. Cette autorisation ne vaut que pour une durée et une activité déterminées.

### 2.3.3 Régime de la demi-pension

Le service de restauration est un service rendu aux familles et aux personnels. Il fonctionne tous les jours ouvrables de la période scolaire, du lundi au samedi matin inclus. Les CPE et Assistants d'Education (AED) ont autorité dans le restaurant scolaire et décident des conditions d'entrée et de sortie.

Pour accéder au restaurant scolaire, élèves et personnels doivent avoir leur carte de demi-pension, qui est strictement personnelle. Elle est remise lors de la rentrée aux nouveaux élèves demi-pensionnaires, qui doivent la conserver tout au long de leur scolarité. Le prêt de carte est interdit.

Le renouvellement de carte pour cause de perte ou de destruction sera facturé. Toute perte de carte devra être signalée immédiatement au service d'intendance afin de faire opposition au passage de la carte.

Les étudiants doivent réserver leur repas 4 jours ouvrés à l'avance aux bornes de réservation. L'élève / étudiant ayant oublié sa carte, doit retirer un ticket de passage à la borne de réservation avant de se présenter au restaurant scolaire dans la limite d'un oubli au plus par semaine.

En tant que de besoin, uniquement pour des motifs d'examens ou de modification de l'emploi du temps, l'élève / étudiant concerné doit se rendre en vie scolaire avant 11h pour demander la modification des modalités d'accès qui lui sont applicables.

Hors Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les seuls repas pris dans le self sont ceux préparés par le service de restauration. Pour permettre un accès plus fluide au restaurant scolaire et le respect des horaires de cours, chaque élève / étudiant doit respecter ses créneaux de passage, se déplacer dans le calme, et respecter ses camarades et le personnel.

### 2.3.4 Régime de l'internat

L'admission à l'internat constitue un service rendu aux élèves et à leur famille. L'établissement attend des résidents un comportement compatible avec une vie en collectivité qui implique notamment le respect d'autrui, des installations et du règlement intérieur.

Les élèves sont placés sous le régime de l'internat entre 18h et 7h30.

L'internat est ouvert pendant les périodes scolaires. Il est fermé pendant les vacances scolaires et lors de certains ponts arrêtés par la direction. Cependant les CPGE ont accès à l'internat pendant les vacances scolaires quand des concours sont organisés dans l'établissement sur ces périodes.

L'internat du Second Cycle est réservé exclusivement aux élèves de la section tchèque et aux élèves des sections Théâtre Musique et Danse.

Si elles sont de sa responsabilité, les dégradations accidentelles constatées en cours ou en fin d'année donnent lieu au remboursement par l'élève ou sa famille des frais de remise en état.

Toute dégradation dont le caractère volontaire serait démontré expose l'occupant à une sanction qui peut aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'internat.

L'internat du Second Cycle et celui des classes préparatoires ont chacun leur règlement propre faisant partie intégrante du présent règlement intérieur d'établissement et figurant en ANNEXES 4 et 5 du présent règlement.

## **2.4 Hygiène, sécurité, soins d'urgence**

### **2.4.1 Consommation de boissons et nourriture**

Il est interdit de boire ou de manger dans les bâtiments, sauf autorisation expresse d'un personnel de l'établissement. Sont autorisées les collations légères lors des récréations. En cas de chaleur, la gourde d'eau individuelle est autorisée.

### **2.4.2 Substances et objets dangereux**

Conformément à la législation :

- L'usage du tabac ou de ses dérivés sous quelque forme que ce soit est interdit dans l'enceinte de l'établissement ;
- L'usage des cigarettes électroniques est interdit dans l'établissement ;
- L'introduction, la détention, le transport, la vente et la consommation d'alcool sont interdits ;
- L'introduction, la détention, le transport, la vente et la consommation de drogue sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, comme à l'extérieur ;
- Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont strictement prohibés.

### **2.4.3 Sécurité**

Pour la sécurité de tous, il est du devoir de chacun d'appliquer les consignes de sécurité diffusées dans l'établissement. Elles sont affichées dans chaque salle. Chaque membre de la communauté scolaire a pour mission de les respecter et de les faire respecter. Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés en cours d'année scolaire. Ces exercices sont obligatoires pour tous les membres de la communauté scolaire.

Des consignes spécifiques de sécurité sont précisées aux élèves par leurs professeurs en cours d'éducation physique et sportive, en salle de travaux pratiques et dans les laboratoires.

### **2.4.4 Organisation des soins et des urgences**

Le Lycée scolaire dispose d'une infirmerie. Une infirmière scolaire dispense les soins d'urgence.

En lien avec le médecin de Santé Scolaire, le Service de Promotion de la Santé en Faveur des Elèves joue un rôle important d'information sur les problèmes relatifs à la santé. Les élèves peuvent trouver à l'infirmerie informations et conseils.

Les membres du Service de Santé Scolaire sont astreints au secret professionnel.

Dans tous les cas, les infirmières doivent être informées par les élèves et leurs responsables légaux des problèmes de santé. Certains élèves présentant des problèmes de santé bénéficient d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'ensemble des aménagements prescrits par le PAI s'impose à tous pour toute activité organisée par l'établissement (cours, sortie et voyages scolaires...).

Pour se rendre à l'infirmerie, les élèves doivent privilégier les temps de récréation, de permanence et de pause méridienne. A défaut ils doivent obtenir l'autorisation du personnel sous l'autorité duquel ils sont placés. A la sortie de l'infirmerie ils doivent obligatoirement se rendre à la vie scolaire.

Si l'état de santé d'un élève / étudiant

- nécessite des soins importants présentant un caractère d'urgence, le 15 (SAMU) est immédiatement composé par la personne en présence de l'élève. Le 15 décide de l'orientation médicale de l'élève. Les infirmières, la vie scolaire et les responsables légaux doivent immédiatement être informés ;
- ne revêt pas un caractère d'urgence, les infirmières peuvent demander aux responsables légaux de venir chercher l'élève / étudiant ou de mandater une personne de leur choix.

Tout incident ou accident doit être immédiatement signalé au personnel encadrant l'activité, aux infirmières et à la vie scolaire.

Les élèves ne doivent pas retourner à leur domicile de leur propre initiative. En cas de maladie, d'accident ou de malaise. Ils doivent se rendre à l'infirmierie. Les infirmières décideront des suites à donner.

Les élèves qui ont des traitements médicaux à prendre dans la journée doivent obligatoirement les déposer à l'infirmierie avec l'ordonnance les prescrivant et les prendre sur place sous la vigilance des infirmières.

Seules les infirmières sont habilitées à autoriser un élève / étudiant à avoir sur lui un traitement pour une pathologie particulière.

Dans le cas des PAI, le personnel sous la responsabilité duquel est placé l'élève / étudiant est habilité à administrer les médicaments prévus par le PAI.

Tout élève / étudiant a l'obligation de se soumettre aux contrôles et examens de santé organisés à son intention.

### **3 Exercice des droits des élèves/étudiants**

Les droits et obligations des élèves/étudiants définis au Livre V du code de l'Éducation sont précisés de façon générale par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves/étudiants des lycées, collèges et établissements régionaux d'enseignement adapté qui énonce un certain nombre de droits susceptibles d'être exercés par tous les élèves/étudiants.

Plus spécifiquement pour les lycéens, la circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 relative à la responsabilité et à l'engagement des lycéens rappelle les droits et les modalités d'expression qui leur sont reconnus et a pour ambition le développement des initiatives lycéennes et l'acquisition d'une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement. La circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves/étudiants dans les lycées, modifiée par la circulaire n° 2002-026 du 1<sup>er</sup> février 2002, définit les règles à respecter en la matière ainsi que le régime de responsabilité applicable. Elle rappelle notamment que le droit de publication des lycéens peut s'exercer sans autorisation ni contrôle préalable du chef d'établissement.

#### **3.1 Droit d'association**

Toute personne majeure peut créer une association loi 1901 domiciliée dans l'établissement, à condition d'obtenir l'accord indispensable du conseil d'administration. L'objet et l'activité de l'association devront être conformes aux principes du service public de l'enseignement. Ils n'auront aucun caractère politique ou religieux.

La Maison des Lycéens (MDL) est une association déclarée conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. La MDL anime des activités culturelles, éducatives et sociales dans la cité scolaire. L'adhésion à la MDL est marquée par une cotisation annuelle et facultative. La MDL est un lieu privilégié d'apprentissage de la vie en société et développe par son action le sens de la responsabilité, de la solidarité et de la fraternité.

L'Association Sportive (AS) du lycée regroupe les élèves/étudiants désireux de participer à ses activités et éventuellement à des compétitions scolaires.

Les associations étudiantes présentes dans l'établissement (Fume Buffon, Le Bural, La Taupe dijonnaise, snafu, Philantropia notamment) doivent chaque année communiquer au chef d'établissement la composition de leur bureau et leur programme d'actions annuel prévisionnel. Toute action se déroulant dans l'établissement et/ou mobilisant des moyens de l'établissement, et/ou impactant son activité habituelle doit être soumise à la validation préalable du chef d'établissement.

#### **3.2 Droit de publication et d'affichage**

Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans le lycée. Ce droit entraîne le respect de certaines règles car la responsabilité personnelle des rédacteurs majeurs, ou de leurs parents s'ils sont mineurs, est engagée, y compris devant les tribunaux, par tous leurs écrits.

Ces écrits ne doivent en aucun cas porter atteinte ni aux droits d'autrui, ni à l'ordre public. Ils ne doivent pas être injurieux, diffamatoires, discriminatoires, ni porter atteinte à la vie privée.

Le droit de réponse de toute personne mise en cause doit toujours être assuré à sa demande.

Le proviseur doit être informé, au préalable, de toute publication.

Les élèves / étudiants disposent de panneaux d'affichage dans l'enceinte de l'établissement. Ils peuvent également, à leur demande, être autorisés à publier sur le site internet du lycée.

La diffusion d'informations par voie d'affichage ou sur le site internet du lycée ne peut s'effectuer sous couvert d'anonymat. Les textes affichés ou publiés doivent être signés.

La diffusion d'informations est soumise au contrôle préalable du chef d'établissement. Toute demande de diffusion doit être déposée par écrit auprès du chef d'établissement, au moins cinq jours francs et ouvrés avant la date prévue. Celui-ci peut refuser toute demande de nature à porter atteinte à la sécurité des biens et des personnes, ou qui aurait un caractère de promotion commerciale ou de prosélytisme. Toute décision de refus est motivée par écrit.

### **3.3 Droit de réunion**

La présence de toute personne étrangère à l'établissement est soumise à l'autorisation du proviseur.

Toute réunion organisée par les élèves/étudiants doit avoir reçu l'accord du proviseur. Ces réunions doivent être organisées dans le respect de l'emploi du temps scolaire des élèves/étudiants, de la liberté d'expression de chacun et des principes fondamentaux de l'enseignement public.

### **3.4 Droit des délégués**

Les élèves/étudiants participent par l'intermédiaire de leurs délégués élus aux instances suivantes :

- Conseil de classe
- Assemblée générale des délégués des élèves/étudiants
- Conseil de la vie lycéenne (C.V.L.)
- Conseil d'administration et les commissions qui en émanent dont notamment la commission éducative et le conseil discipline

Les membres de la communauté scolaire peuvent s'exprimer librement à travers leurs représentants ou leurs délégués. Ils ont droit à la pleine reconnaissance de leur fonction par tous les membres de la communauté éducative et dans toutes les instances. Ils peuvent bénéficier de toute aide et information qui leur permettra d'assumer pleinement leur rôle.

Ces droits s'accompagnent d'obligations.

- Le strict respect du mandat de délégué ;
- La participation à la formation des délégués ;
- Le respect des règles de vie commune et l'engagement de ne pas divulguer les informations personnelles ou confidentielles dont ils auraient connaissance dans le cadre de l'exercice de leur fonction.

### **3.5 Aides Sociales et Caisse de solidarité**

Une assistante sociale est présente au lycée. Elle peut aider les élèves/étudiants et leurs responsables légaux. En particulier, elle instruit les dossiers de demande d'aide financière présentés au Fonds Social Lycéen (FSL) et à la caisse de solidarité.

Les dossiers de fonds sociaux sont à disposition, en toute confidentialité, auprès des CPE ou à l'intendance.

L'assistante sociale est tenue au secret professionnel.

Une caisse de solidarité alimentée par les contributions volontaires des familles et des personnels de l'établissement est gérée sous l'autorité du proviseur-ordonnateur. Le conseil d'administration est informé de l'utilisation de ces fonds. Aucune donnée personnelle n'est communiquée.

Ces aides peuvent s'ajouter aux bourses d'études et aux aides octroyées par le Fonds Social Lycéen.

## **4 Discipline, punitions, sanctions, mesures**

En cas du non-respect du présent règlement intérieur, les élèves s'exposent à des punitions, voire à des sanctions.

Le traitement d'un manquement grave au présent règlement intérieur peut amener le professeur à demander à l'élève concerné de quitter la salle auquel cas il enverra un autre élève en vie scolaire pour que le CPE ou un AED vienne le chercher en classe.

Dans l'établissement les élèves sont placés sous l'autorité des professeurs, CPE, AED, infirmières et plus généralement sous l'autorité de l'ensemble des professionnels de la cité scolaire. Le non-respect de cette autorité expose à des punitions ou à des sanctions.

### **4.1 Mesures conservatoires**

En cas de manquement grave, notamment pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement, le chef d'établissement peut, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, interdire temporairement l'accès de l'élève/étudiant à l'établissement pour une durée d'au moins deux jours, délai imparti à l'élève pour présenter sa défense tel que prévu à l'article R 421-10-1 du Code de l'Éducation.

En cas de convocation devant le conseil de discipline, le chef d'établissement peut interdire l'accès de l'élève/étudiant à l'établissement ce jusqu'à sa comparution devant le conseil de discipline, notamment pour garantir l'ordre public au sein de l'établissement.

Les mesures conservatoires ne présentent pas le caractère de sanction.

### **4.2 Punitions**

Les punitions scolaires concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont prises par tout membre du personnel.

Les punitions scolaires qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont les suivantes :

- L'observation dans Eclat ou Pronote. Cette observation doit faire l'objet d'une confirmation de lecture par les responsables légaux dans l'application.
- La demande d'excuses orales ou écrites. Les excuses ne sont pas présentées en public.
- Le devoir supplémentaire contrôlé par le professeur.
- La retenue.

Les punitions sont prises en considération du comportement de l'élève indépendamment de ses résultats scolaires.

### **4.3 Sanctions**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'encontre des élèves sont par ordre de gravité croissante :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. La mesure de responsabilisation qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
4. L'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève / étudiant est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours ;
5. L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, qui ne peut excéder huit jours ;
6. L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

À l'exclusion de l'avertissement et du blâme, les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Elles sont prises par le chef d'établissement, sauf l'exclusion définitive avec ou sans sursis qui est de la compétence exclusive du conseil de discipline.

Les sanctions sont :

- éducatives ;
- proportionnées aux faits reprochés, à leur gravité ;
- progressives en ce sens que les sanctions nouvelles tiennent compte des sanctions antérieures ;
- individualisées en ce sens que la personnalité de l'élève, sa capacité à se réformer sont également prises en compte pour arrêter les suites disciplinaires à donner aux faits reprochés.

Un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

Un délai incompressible de 3 jours ouvrables s'impose entre d'une part l'information de la famille quant aux faits reprochés, son droit à présenter oralement ou par écrit sa défense, son droit à se faire assister, et d'autre part la décision de sanction.

L'élève / étudiant doit être entendu. Il a le droit de se faire assister par la personne de son choix s'il le souhaite.

L'auteur du rapport doit être entendu.

Toutes les sanctions disciplinaires sont susceptibles de recours auprès du recteur de l'Académie de Dijon, notamment pour non-respect des principes énoncés ci-dessus.

Lorsqu'un élève / étudiant fait l'objet d'une mesure de prévention, de responsabilisation ou de réparation, il est reçu avec ses responsables légaux par la direction, ou par la personne que cette dernière aura désignée, notamment si la mesure fait suite à sa réintégration après une exclusion temporaire pour faits de violence.

L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève / étudiant à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de réparation sont effacés à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, à l'exception de l'exclusion définitive, sont effacées à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Lorsque le manquement d'un élève / étudiant est constitutif d'une infraction pénale, les faits donnent lieu à un signalement au procureur de la République et sa responsabilité pénale peut être engagée.

#### **4.4 Commission éducative**

La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction. Elle n'est pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Sa réunion peut être décidée lorsqu'un élève / étudiant s'est vu infliger de nombreuses punitions afin de l'amener à s'interroger sur sa conduite et à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein du collège. La commission désignera un adulte référent et une fiche de suivi pourra être mise en place pour un temps limité, avec des objectifs précis en termes de comportement et de travail scolaire. Les parents de l'élève seront informés des décisions arrêtées par la commission éducative.

La composition de la commission éducative est arrêtée en conseil d'administration. Ses membres sont désignés par le chef d'établissement. Présidée par le proviseur ou son adjoint, elle comprend également au moins les personnes suivantes : deux professeurs, un CPE, trois représentants des parents d'élève et toute personne susceptible d'éclairer les travaux de la commission.

## **5 Stages**

Les élèves peuvent effectuer des stages d'observation en entreprise.

En période de vacances scolaires, ces stages font l'objet d'une convention avec la Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI). En période scolaire ces stages ne sont possibles que dans le cadre de l'aménagement du parcours scolaire des élèves ou de la préparation de son orientation. Le stage fait alors obligatoirement l'objet d'une convention de stage signée notamment

par le représentant de l'entreprise ou organisme d'accueil, les responsables légaux de l'élève et la direction de l'établissement. Aucun stage en période scolaire ne peut avoir lieu sans convention dûment validée par la direction de l'établissement.

## **6 Elèves et Etudiants majeurs**

Conformément à la circulaire 74-325 du 13 septembre 1974, l'élève majeur peut, s'il en fait la demande, accomplir personnellement les actes qui, dans le cas d'élèves/étudiants mineurs, sont du ressort des seuls parents.

Les parents en seront avisés et le chef d'établissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

Les élèves/étudiants majeurs, même s'ils sont inscrits dans une section post-bac, restent élèves/étudiants d'un lycée et, à ce titre, ils doivent respecter les règles de vie de la cité scolaire et le présent règlement intérieur.

## **7 Relations entre le lycée et les familles**

### **7.1 Communication entre les familles et l'établissement**

Les interlocuteurs privilégiés des responsables légaux d'un élève sont les professeurs de l'équipe pédagogique de leur enfant, le professeur principal de la classe, le CPE et le personnel de direction référents de la classe. Ils peuvent les solliciter par l'ENT Eclat, par courriel ou téléphone.

Chaque responsable légal est titulaire d'un login et mot de passe pour accéder à Eclat. Login et mot de passe sont strictement personnels.

### **7.2 Assurances**

Pour les activités scolaires obligatoires, l'assurance scolaire est facultative.

Pour les activités scolaires facultatives, l'assurance scolaire est obligatoire.

Pour les activités périscolaires, les organisateurs peuvent exiger une assurance scolaire.

### **7.3 Associations de parents d'élèves**

Sauf avis contraire des responsables légaux, leurs coordonnées sont communiquées aux associations de parents d'élèves qui, entre autres activités, peuvent entrer en contact avec les familles en vue de préparer leur représentation au sein de l'établissement (Conseil d'administration, conseils de classe...).

A Dijon, le ..... / ..... / .....

J'atteste avoir vu et pris connaissance du règlement intérieur et de ses 5 annexes.

Les responsables légaux,  
(Nom, prénom et signature)

L'élève,  
(Nom, prénom et signature)