

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## \*\*\*\*\* du Lycée Ismaël DAUPHIN

### PRÉAMBULE

Le lycée Ismaël DAUPHIN, établissement public local d'enseignement a pour objectif d'assurer aux élèves qu'il accueille une formation générale, professionnelle et humaine.

Comme toute vie en société, la vie scolaire implique des règles qui garantissent le respect de soi-même et des autres ainsi que celui des biens matériels et des lieux.

Tous les membres de la communauté scolaire (élèves, administratifs, enseignants, surveillants, personnels de service) concourent avec les parents d'élèves, les personnalités et les professionnels, à l'éducation des élèves et à l'amélioration de la vie dans l'établissement.

Le dialogue est encouragé à tous les échelons, tout en respectant les idées individuelles. Aucune infraction à la neutralité scolaire, à la laïcité ne saurait être tolérée dans l'établissement. Il ne sera toléré aucune discrimination liée au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'appartenance religieuse et ethnique, à l'apparence physique et au handicap. En cas de propos, comportement ou harcèlement discriminatoire une réponse disciplinaire et(ou) pénale sera appliquée à l'encontre de son auteur.

« 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. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire ».

# **1 - PRINCIPES GENERAUX**

## **1-1 - LA SECURITÉ**

**L'administration du lycée est responsable de la sécurité et de la santé des élèves, responsable aussi des locaux et du matériel de l'établissement.**

### **1-1-1 PREVENTION DES INCENDIES**

La Commission d'Hygiène et de Sécurité est mise en place chaque début d'année scolaire. Les professeurs reçoivent à leur arrivée au lycée des consignes particulières de sécurité. Les consignes en cas d'incendie à l'externat et à l'internat sont affichées dans les locaux (salles de classe, coursives, self, internat...). Elles sont rappelées aux élèves en début d'année scolaire. Des exercices d'évacuation sont effectués en cours d'année, selon la législation en vigueur.

### **1-1-2 PREVENTION DES ACCIDENTS**

#### **1-1-2-1 Prévention des Accidents**

Dans le domaine de la restauration scolaire, la réglementation aux normes H.A.C.C.P.\* s'applique à tous. L'accès aux locaux spécialisés et aux ateliers est interdit aux élèves en dehors des heures de cours sauf autorisation exceptionnelle.

Lors des séances de travaux pratiques de chimie, les élèves sont tenus de porter une blouse.

Lors des cours d'EPS, les élèves ont l'obligation de porter une tenue adaptée et des chaussures de sport.

*\* sigle anglais désignant la méthode d'analyse des risques alimentaires et leurs contrôles*

#### **1-1-2-2 Circulation des engins à moteur, stationnement**

- les 2 roues doivent passer par l'entrée principale du lycée pour rejoindre le parking qui leur est réservé, les moteurs doivent être éteints.

- les élèves demi-pensionnaires et externes doivent garer leurs véhicules à l'extérieur de l'établissement.

- le soir, les véhicules des élèves internes peuvent stationner, à l'intérieur de l'établissement, sur les emplacements de parking situés entre le plateau sportif et le self. Chaque matin, les élèves internes veilleront à sortir leurs véhicules en dehors de l'enceinte de l'établissement.

Il est rappelé que tous les usagers doivent circuler à **20 Km/h au maximum** à l'intérieur de l'établissement et respecter le code de la route ainsi que les accès et emplacements pompiers.

#### **1-1-2-3 Objets dangereux et produits prohibés**

L'introduction et la consommation dans l'établissement de boissons énergétiques, alcoolisées, de produits stupéfiants sont strictement interdites.

Toute introduction d'objets dangereux, qu'elle qu'en soit la nature, tout port d'armes sont aussi formellement interdits. Les contrevenants seront sévèrement punis ou sanctionnés et feront, le cas échéant, l'objet de poursuites.

#### **1-1-2-4 Interdiction générale de fumer**

Vu l'article L3511-7 et les articles R3511-1 et suivants du Code de santé publique, il est absolument interdit de fumer dans l'établissement.

Par mesure de précaution, cette interdiction s'applique aux cigarettes électroniques.

## **1-2 -SECOURS**

Toute personne témoin d'un accident corporel survenu dans l'enceinte de l'établissement se doit de donner l'alerte selon la situation et les procédures d'appel d'urgence, telles que définies par le C.H.S. (Comité d'Hygiène et de Sécurité) auprès de la direction, l'infirmière, les secouristes (les noms sont affichés à côté des consignes d'incendie).

En cas d'incendie ou d'accident technique, prévenir immédiatement la direction et l'infirmière.

## 1-3 ASSURANCES

### 1-3-1 RESPONSABILITE CIVILE DES PARENTS

Hormis faute exclusive de surveillance incombant à l'administration, la responsabilité civile des parents d'un élève causant un dommage à un tiers, peut être engagée. La réparation des dommages pouvant être prononcée à leur charge, l'établissement recommande la souscription d'une assurance scolaire adéquate.

### 1-3-2 ASSURANCE DES ACTIVITES AU SEIN DES ASSOCIATIONS

Les activités de la Maison des lycéens ainsi que celles de l'Association sportive n'étant pas considérées comme des « activités scolaires », les élèves ne bénéficient pas du régime des accidents scolaires.

La Maison des lycéens et l'Association sportive ont souscrit une assurance auprès d'un organisme privé afin de couvrir les risques encourus au cours de leurs activités.

## 1-4 ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1-4-1 ACCES A L'ETABLISSEMENT

Les élèves et les stagiaires du GRETA accèdent à l'établissement par l'entrée principale située sur l'esplanade de la piscine intercommunale.

Un accès secondaire, sis rue Pierre FABRE est réservé aux personnels de l'établissement et aux visiteurs de l'antenne du GRETA.

A leur entrée, les élèves doivent être en possession de leur carnet de liaison.

### 1-4-2 HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est ouvert aux externes et demi-pensionnaires de 7 h 55 jusqu'à 17 heures 45 les lundi mardi, mercredi, jeudi et vendredi (sauf réunions et manifestations organisées à leur attention par l'établissement).

### 1-4-3 HORAIRES DES COURS

<b>MATIN</b>	<b>8 H 00</b>	<b>M1</b>	<b>8 H 55</b>
	<b>8 H 58</b>	<b>M2</b>	<b>9 H 53</b>
	<b>10 H 08</b>	<b>M3</b>	<b>11 H 03</b>
	<b>11 H 06</b>	<b>M4</b>	<b>12 H 00</b>
	<b>12 H 00</b>	<b>M5</b>	<b>12 H 55</b>
<b>APRES-MIDI</b>	<b>12 H 55</b>	<b>S1</b>	<b>13 H 50</b>
	<b>13 H 50</b>	<b>S2</b>	<b>14 H 44</b>
	<b>14 H 47</b>	<b>S3</b>	<b>15 H 42</b>
	<b>15 H 52</b>	<b>S4</b>	<b>16 H 47</b>
	<b>16 H 50</b>	<b>S5</b>	<b>17 H 45</b>

Dès la sonnerie les élèves rejoignent leur salle de classe.

### 1-4-4 RECREATIONS

Deux récréations sont aménagées :

- De 9 heures 53 à 10 heures 08
- De 15 heures 42 à 15 heures 52

Pendant ces récréations, les élèves sont autorisés à sortir de l'établissement. Cette facilité ne constitue en rien une excuse valable pour justifier d'un retard à la reprise des cours.

## **II - ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

### **2-1 - LA SCOLARITE**

#### **2-1-1 DROITS ET OBLIGATIONS DES LYCEENS**

**La législation place l'élève au centre du système éducatif. Les obligations et droits des élèves sont prévus et garantis par les articles L511-1 et suivants, R511-1 et suivants du Code de l'éducation.**

- droit de réunion :

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants. Il s'exerce à l'initiative de toute association valablement constituée au sein de l'établissement ainsi qu'à tout groupe d'élèves de l'établissement pour des réunions qui contribuent à l'information des élèves.

Le chef d'établissement autorise, sur demande motivée des organisateurs, la tenue des réunions en admettant, le cas échéant, l'intervention de personnalités extérieures. A cette occasion, il peut solliciter l'avis du conseil d'administration.

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 ou à contrevenir aux principes du service public de l'enseignement.

L'autorisation peut être assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

- droit d'association.

Le fonctionnement, à l'intérieur des lycées, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative de l'établissement est autorisé par le conseil d'administration, après dépôt auprès du chef d'établissement d'une copie des statuts de l'association, sous réserve que leur objet et leur activité soient compatibles avec les principes du service public de l'enseignement ; en particulier, elles ne peuvent avoir un objet ou une activité de caractère politique ou religieux.

Ces associations peuvent contribuer à l'exercice du droit d'expression collective des élèves. Si les activités d'une telle association portent atteinte aux principes mentionnés au premier alinéa, le chef d'établissement invite le président de l'association à s'y conformer.

En cas de manquement persistant, le chef d'établissement saisit le conseil d'administration qui peut retirer l'autorisation après avis du conseil des délégués pour la vie lycéenne.

Ces dispositions ne s'appliquent pas à l'association sportive.

- Liberté d'expression.

A ce titre, un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves (**hall bâtiment C**). Les publications devront être signées.

Les obligations sont les suivantes :

- obligation d'assiduité et de ponctualité à tous les cours, même optionnels.

- obligation de travail.

- obligation de se soumettre aux contrôles des connaissances (dans les conditions définies par les enseignants).

- les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur attention.

#### **2-1-2 OBLIGATION D'ASSIDUITE ET DE PONCTUALITE**

- Les élèves doivent suivre les cours aux horaires définis par l'emploi du temps, enseignement obligatoire et facultatif (dès lors que l'élève est inscrit à ce dernier).

#### **2-1-2-1 Contrôle et gestion des absences**

En cas **d'absence** de l'élève, la famille ou le responsable doit immédiatement aviser le service VIE SCOLAIRE et préciser le motif de l'absence (téléphone, mail, courrier...). A son retour, avant de reprendre les cours,

l'élève passera obligatoirement au bureau VIE SCOLAIRE pour faire viser son carnet de liaison, préalablement rempli par la famille. L'élève présente ensuite son carnet de liaison à ses professeurs.

Les **absences** :

- **non justifiées,**
- **dont les motifs sont considérés non valables,**
- **justifiées mais répétées, nombreuses ou abusives,**

font l'objet d'une procédure conforme à la circulaire n°2011-0018 du 31 janvier 2011 « Vaincre l'absentéisme ».

Dans l'Établissement, les situations d'absentéisme sont étudiées, chaque semaine, par « Le groupe de prévention du décrochage scolaire ».

En cas d'absentéisme persistant, le chef d'établissement effectue un signalement auprès des services du Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale de la Jeunesse et de la Vie Associative.

### **2-1-2-2 Contrôle et gestion des retards**

Vu le Bulletin officiel du 25 Août 2011.

Pour les retards inférieurs à 20 minutes :

1. Les élèves se présentent à la vie scolaire dès leur arrivée dans l'établissement.
2. Le surveillant remplit le carnet de correspondance (à charge pour les élèves de faire viser le carnet par leurs responsables légaux).
3. L'élève se rend en classe et présente son carnet à l'enseignant.

Pour les retards supérieurs à 20 minutes :

1. Les élèves se présentent à la vie scolaire dès leur arrivée dans l'établissement.
2. Le surveillant remplit le carnet de correspondance (à charge pour les élèves de faire viser le carnet par leurs responsables légaux).
3. L'élève se rend en salle de permanence.

Les retards abusifs, répétés, injustifiés font l'objet de la même procédure que celle mentionnée au chapitre traitant des absences.

### **2-1-2-3 Dispense d'EPS**

Les dispenses d'éducation physique font l'objet d'une réglementation particulière conformément à l'article R312-2 du Code de l'éducation et à la note rectorale du 6 mars 1989.

Les certificats médicaux ne dispensent plus, désormais, les élèves inaptes, de leur présence au cours d'Éducation Physique et Sportive. **La dispense de présence aux cours ne sera accordée que dans des cas bien particuliers et pour des certificats médicaux de dispense d'une durée supérieure à un mois.**

**Des dispenses ponctuelles peuvent être accordées comme suite à la demande des parents. Cette demande s'effectue via la partie correspondance du carnet de liaison.**

### **2-1-2-4 Le régime des sorties**

Les élèves peuvent sortir librement du lycée en dehors des heures de cours, sauf opposition écrite des parents pour les élèves mineurs. Leur présence sera contrôlée en vie scolaire.

Les élèves doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du portail affichés à l'entrée.

#### **Sorties entre 12h 00 et 13h 50**

S'ils n'ont pas cours les élèves internes et demi-pensionnaires sont autorisés à sortir de l'établissement après avoir pris leur repas.

### ***Autorisation d'absence***

Toute demande de sortie ou d'autorisation d'absence doit être exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande écrite au moins 24 heures à l'avance des responsables légaux pour les élèves mineurs, des élèves eux-mêmes s'ils sont majeurs. Les moyens de communication acceptés sont : courrier, mèl, fax. Les SMS et appels téléphoniques ne sont pas pris en compte.

Aucun élève malade ne doit quitter le lycée sans être passé par l'infirmerie ou par la VIE SCOLAIRE.

### **2-1-3 OBLIGATION DE TRAVAIL ET DE COMPORTEMENT EN COURS**

L'élève a l'obligation de faire de son mieux le travail donné par les professeurs. A chaque cours, il doit être en possession du matériel et de la tenue nécessaires et adaptés au travail demandé, ainsi que des manuels scolaires.

Il inscrira devoirs et leçons sur son cahier de textes. De même, il relèvera son emploi du temps sur son carnet de liaison remis en début d'année scolaire. Ce dernier sera visé par les responsables légaux de l'élève.

**Il est rappelé que boire, manger en cours est interdit. Les téléphones portables, appareils audio et vidéo doivent être éteints et rangés dans les cartables (application du principe du "ni vu, ni entendu") avant de pénétrer dans un espace dans lequel s'effectue une activité d'enseignement ou au restaurant scolaire.**

### **2-1-4 CONTROLE DES CONNAISSANCES ET INFORMATION DES FAMILLES**

Conformément à l'article 511-11 du Code de l'Education, les élèves ont obligation de se soumettre aux contrôles des connaissances. Ceux-ci peuvent s'opérer au moyen de :

- travaux réels ou d'initiation ;
- C.C.F. (contrôle en cours de formation)
- E.C.A. (contrôle en cours d'année)
- interrogations orales, écrites, devoirs surveillés, devoirs à faire à la maison, examens blancs.

Système d'appréciation : notation de 0 à 20 (sauf les cas particuliers).

Chaque trimestre, les parents reçoivent un bulletin sur lequel sont consignées les moyennes, les remarques et observations faites en conseil de classe sur le travail et les conseils pour progresser.

Les décisions de fin d'année scolaire sont portées sur le bulletin du troisième trimestre.

Les élèves des classes de STS reçoivent un bulletin semestriel.

Les élèves absents à un contrôle devront se conformer aux modalités de rattrapage arrêtées par le professeur.

**Cas particuliers des CCF et des ECA :** Seul un certificat médical permet à l'élève d'accéder à une session de rattrapage, organisée par les professeurs en charge de l'épreuve ou de la sous épreuve. A défaut de certificat médical et en l'absence de cas de force majeure, la note de zéro sur 20 est appliquée.

### **2-2 ABSENCES DES PROFESSEURS ET DEPLACEMENTS DE COURS**

#### **2-2-1 ABSENCES DES PROFESSEURS**

Elles sont affichées sur le panneau prévu à cet effet à la vie scolaire.

#### **2-2-2 DEPLACEMENTS DE COURS**

Pour tout déplacement de cours, la marche à suivre est la suivante.

1. Le professeur concerné demande à la direction **l'avancement ou le report exceptionnel**, dûment justifié, d'un ou de plusieurs cours.
2. Il complète à cette occasion l'imprimé spécifique.
3. Il fait noter ce déplacement sur le carnet de liaison des élèves de la classe ou du groupe.
4. La demande doit être faite obligatoirement vingt quatre heures avant la date du déplacement.
5. Le proviseur adjoint informe la VIE SCOLAIRE.

## **2-3 DOSSIER SCOLAIRE**

Il est constitué dans l'établissement pour chaque élève lors de l'inscription.

Toutes les indications qui permettent de suivre le déroulement de la scolarité y sont consignées :

- Les dossiers scolaires des degrés précédents,
- Les bulletins,
- Les livrets scolaires,
- Vu l'article R511-13 du code de l'éducation, 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.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier Administratif lorsqu'il change d'établissement.

Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré

Les responsables légaux des élèves mineurs et les élèves majeurs peuvent demander à consulter le contenu de ce dossier.

## **2- 4 RESPONSABILITE DES ELEVES LIEE A L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE**

(Voir charte informatique).

## **2-5 DROIT A L'IMAGE**

(Voir autorisation)

# **III - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

## **3-1 LES SERVICES D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION**

L'inscription à la demi-pension n'est pas un droit mais un service que l'établissement offre en priorité aux élèves et à d'autres usagers ayant un lien avec l'activité de l'établissement, et ce, dans la limite des capacités d'accueil.

Conformément au Bulletin Officiel spécial du 28/01/2001, et **en l'absence de protocole spécifique, il est formellement interdit de consommer dans l'établissement des aliments non préparés par le service de restauration scolaires.**

## **3-2 REGIME DE LA DEMI-PENSION :**

Le système de tarification est le paiement à la prestation. Les tarifs sont arrêtés pour toutes les catégories par le Conseil Régional.

Le service fonctionne sous forme de self, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h30 et le mercredi de 11h30 à 13h00 (horaires donnés à titre indicatif et susceptibles d'être modifiés chaque année scolaire).

### **3-2-1 MODALITES D'ACCUEIL DES ELEVES AU SELF ET FONCTIONNEMENT**

**Une carte magnétique individuelle, strictement personnelle, est remise gratuitement à chaque élève qui s'inscrit comme demi-pensionnaire (DP) ET qui effectue un versement préalable équivalent à 20 repas minimum. Les parents ont la charge de veiller à l'approvisionnement du compte de leur(s) enfant(s).**

Le compte de l'élève DP est débité de la valeur d'un repas à chaque passage de la carte. Le règlement peut être effectué, pour approvisionner le compte, soit par chèque, soit en espèces à la caisse du "Lycée I. Dauphin CAVAILLON", selon des modalités définies par l'Intendance. Dans ce cas, les repas sont vendus par **10** minimum.

Un paiement en ligne par carte bancaire est possible, le minimum est alors porté à 5 repas.

Au 3<sup>e</sup> trimestre, quel que soit le moyen de paiement, à titre exceptionnel, ils sont vendus par 5 au moins, l'élève qui en souhaite moins doit acheter des badges jetables.

La carte doit être conservée en bon état pendant toute la scolarité au lycée et doit être rendue lors du départ définitif.

En cas de perte, de vol, l'élève doit informer l'intendance au plus tôt pour éviter une utilisation frauduleuse de sa carte. Une nouvelle carte lui sera alors délivrée au tarif voté en CA., les repas seront alors transférés sur la nouvelle carte.

Il en est de même en cas de dégradation ou d'usage anormal de la carte la rendant inutilisable.

La carte est rechargeable et limitée pour les élèves DP à un passage par jour.

Si son compte est insuffisamment approvisionné et/ou s'il n'a pas sa carte d'accès avant son passage au self, l'élève peut se procurer un badge passager au tarif en vigueur.

Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte d'accès parce qu'elle constitue le **SEUL** moyen d'accès au restaurant scolaire. Il en résulte que toute personne qui ne présenterait pas une carte approvisionnée, en état ou un badge jetable valide se verrait refuser l'accès au restaurant scolaire.

En cas d'oubli, l'élève choisit d'acheter une nouvelle carte ou un badge à usage unique.

1. Les soldes créditeurs seront utilisables sur l'année scolaire suivante, mais non remboursables.
2. En cas de départ définitif du lycée **en cours** d'année scolaire (changement de scolarité, réorientation...): les soldes seront remboursés pour les élèves DP sur demande écrite (+RIB) présentée dans un délai de 3 mois à compter de la date de départ.

Les remboursements ne pourront se faire que si l'élève ne doit plus rien à l'établissement (Carte cantine, livres...). Les montants inférieurs à 8 € ne seront pas remboursés (cf.art.51V loi de finances 2001-1276).

Les demandes de remboursements des personnes qui ne sont pas en règle (carte cantine ou livres non rendus/ RIB non fourni...) ne seront pas traitées.

Les soldes disponibles sont consultables sur la borne du self lors de chaque passage ou sur la borne au rdc du bâtiment A.

### 3-2-2 AIDES ET FONDS SOCIAL

Les bourses et primes sont versées intégralement aux familles en fin de trimestre.

Aide sociale des lycéens : En cas de difficultés financières, la famille peut solliciter une aide du fonds social auprès de l'assistante sociale.

### 3-2-3 AUTRES COMMENSAUX

Les personnels de l'établissement sont admis à la table commune à titre d'hôtes permanents ou de passage sur décision du chef d'établissement.

Le passage au self se fait au moyen d'une carte rechargeable et personnelle. Cette carte doit être créditée de la somme de leur choix (correspondant **au moins** à 5 repas).

Tout vol ou perte de la carte doit être signalé immédiatement à l'Intendance et fera l'objet de l'achat d'une nouvelle carte au tarif en vigueur.

Toute personne ne possédant pas sur son compte un solde suffisant se verra refuser l'accès du restaurant scolaire.

Les soldes créditeurs sont reportés automatiquement sur l'année scolaire suivante.

### 3-3 REGIME DE L'INTERNAT

Son fonctionnement est spécifié dans le chapitre traitant de l'internat.



### **3-4 REGIME DES EXTERNES**

Les élèves externes doivent quitter l'établissement après le dernier cours de la journée inscrit sur l'emploi du temps (excepté travail prévu en étude ou au CDI après accord de la direction).

### **3-6 INTERNAT**

L'internat est une facilité accordée aux familles, permettant aux élèves d'effectuer leur scolarité dans de bonnes conditions.

L'accès aux locaux de l'internat est réservé aux seuls élèves internes.

Ce service d'hébergement fait l'objet d'un règlement particulier annexé.

## **IV Représentation**

### **4-1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le Conseil d'Administration élabore et vote les règles de la vie dans l'établissement. Il est présidé par le chef d'établissement ; il est composé en outre par l'adjoint du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire, du CPE (le plus ancien), du chef des travaux (le plus ancien), deux représentants du Conseil régional, de deux représentants de la commune, de dix représentants de l'établissement (7 personnels d'enseignement et d'éducation, 3 personnels ouvriers et techniciens), de 5 parents et 5 élèves (dont un élève élu par le conseil des délégués pour la vie lycéenne), enfin, d'une personnalité qualifiée.

### **4-2 LA REPRESENTATION DES ELEVES**

#### **4-2-1 LES DELEGUES ELEVES**

##### **4-2-1-1 L'élection des délégués de classe**

Chaque classe élit deux délégués pour l'année scolaire. Le rôle des délégués de classe, les attributions au conseil de classe et dans différentes instances dans lesquelles ils siègent, font l'objet d'informations préalables au titre de la formation des délégués.

##### **4-2-1-2 les délégués de l'internat**

Deux délégués de l'internat sont élus par l'ensemble des élèves internes.

#### **4-2-2 L'ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES**

**L'assemblée générale des délégués des élèves** (article R421-42 du Code de l'éducation; avis de CSE 1-7-1999, 16-12-1999 et 10-3-2000) est formée par l'ensemble des délégués de classe et de l'internat. Elle est présidée par le chef d'établissement. Elle est réunie à son initiative au moins deux fois par an. L'adjoint du chef d'établissement, les conseillers principaux d'éducation assistent aux réunions.

L'assemblée générale des délégués des élèves:

- élit en **son sein 4 représentants au Conseil d'Administration. Leur statut de membres du CA leur donne le droit** de vote, donc une possibilité de décider de la vie de l'établissement.
- donne son avis et formule des propositions sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire.

#### **4-2-3 LE CONSEIL DES DELEGUES POUR LA VIE LYCEENNE**

##### **4-2-3-1 Composition**

**Le Conseil des délégués pour la vie lycéenne** (articles R421-43 et suivants du Code de l'éducation, circulaire 2010-129 du 24 Août 2010; avis CSE 1-7-199, 16-12-1999, 10-3-1999) est composé de dix lycéens et de 10 adultes (pour avis consultatif) qui représentent la communauté éducative.

Il est présidé par le chef d'établissement.

### **4-2-3-2 Attributions**

En application de l'article R 421-44 du Code de l'éducation, le CVL est obligatoirement consulté avant chaque CA sur les points à l'ordre du jour qui relèvent des compétences du CVL.

Le CVL étant une instance composée à parité d'élèves et d'adultes, il est important que ces derniers y siègent effectivement dans un souci d'accompagnement des initiatives des lycéens et de prise en compte de leur participation à la vie du lycée.

Les élèves élus bénéficient de conditions matérielles favorisant l'exercice de leur mandat :

Un local approprié auquel ils ont le libre accès, un service de messagerie électronique, des casiers, des dossiers de travail, une documentation adéquate et accessible,...

### **Le conseil des délégués pour la vie lycéenne exerce les attributions suivantes :**

Il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens.

Il est obligatoirement consulté (Article R421-44 du Code de l'éducation):

- sur les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur, sur les questions relatives à la restauration et à l'internat.

- sur les modalités générales de l'organisation du travail personnel, du tutorat et de l'accompagnement des élèves, l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ; sur les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements étrangers.

- sur la santé, l'hygiène et la sécurité, sur l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et sur l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires.

[www.vie-lyceenne.education.fr](http://www.vie-lyceenne.education.fr)

### **4-2-3-3 Crédit d'heure :**

Afin de permettre l'exercice de leur mandat, les membres du CVL bénéficient d'un crédit d'une heure par mois. L'usage de celui-ci est soumis à autorisation préalable du chef d'établissement, la demande devant être formulée, au plus tard, une semaine avant. En cas de contrôle de connaissance programmé, le crédit d'heure ne peut être mobilisé.

## **V LA DISCIPLINE DANS L'ETABLISSEMENT**

### **5-1 LES ATTITUDES ET LES COMPORTEMENTS**

Les élèves doivent avoir une tenue correcte dans l'enceinte du lycée et ne pas porter de couvre-chefs dans les locaux.

La mixité crée l'obligation pour chacun de bannir toute attitude indécente, toute grossièreté et vulgarité au bénéfice de la simplicité et de la franchise. Les attitudes provocatrices, les violences verbales et physiques sont interdites et sont sévèrement sanctionnées.

#### **5-1-1 LES VIOLENCES VERBALES**

Sont considérées comme violences verbales : les grossièretés, les mots orduriers, les insultes, les injures sexistes ou raciales, l'agressivité.

#### **5-1-2 LES VIOLENCES PHYSIQUES ET MORALES**

Sont considérées comme telles : les bousculades, les menaces avec gestes agressifs, coups et blessures avec et sans arme, violences physiques à caractère sexuel, le harcèlement y compris celui fait par le biais d'Internet, le racket, l'extorsion, le bizutage, les brimades, les intimidations, les pressions de toute sorte...

Par ailleurs, il est interdit de perturber les activités d'enseignement, de troubler l'ordre dans l'établissement par des arrivées intempestives en cours, par des rassemblements bruyants dans les couloirs et dans la cour, chahuts organisés et par toute manifestation nuisible à la bonne marche de l'établissement.

## **5-2 LES VOLS ET LES DEGRADATIONS DU CADRE DE VIE**

### **5-2-1 LES VOLS**

**L'établissement ne peut être tenu responsable du vol des effets personnels.** Il est recommandé aux élèves de ne pas apporter d'objet de valeur ni de somme d'argent trop importante. Les élèves doivent avoir le plus grand soin de leurs affaires et signaler immédiatement toute perte d'objet aux CPE. En cas de vol, il est recommandé aux parents de porter plainte.

### **5-2-2 LES DEGRADATIONS**

Chaque élève doit respecter non seulement le matériel mis à sa disposition, mais aussi son environnement. C'est pourquoi toute dégradation volontaire (dommages sur les mobiliers, graffitis, jets des mégots, jets des papiers, des crachats, etc..) entraîne nécessairement la réparation pécuniaire du dommage causé et expose son auteur à une punition ou une sanction. Le Conseil Régional, propriétaire des locaux peut, le cas échéant, diligenter des poursuites.

## **5-3 LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS (Circulaire n°2011-111 du 1<sup>er</sup> août 2011 (BO spécial n°6 du 25 août 2011))**

### **5-3-1 LES PUNITIONS SCOLAIRES**

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 en considération du comportement de l'élève indépendamment des résultats scolaires. Elles constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être infligées par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement.

A ce titre et à la différence des sanctions, elles ne sont pas susceptibles de recours devant le juge administratif.

Les punitions ne sont pas mentionnées dans le dossier administratif des élèves concernés mais les parents en sont tenus informés.

Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble des équipes et de la communauté éducative.

Il est nécessaire que l'élève puisse présenter sa version des faits avant que la punition ne soit prononcée.

Celle-ci devra être proportionnelle au manquement commis et individualisée, afin de garantir sa pleine efficacité éducative.

**L'exclusion ponctuelle d'un cours ne peut être prononcée que dans des cas exceptionnels (mise en danger de l'élève lui-même ou d'autrui pendant le cours). Elle s'accompagne nécessairement d'une prise en charge de l'élève dans le cadre d'un dispositif prévu à cet effet et connu de tous les enseignants et personnels d'éducation.**

**Toute punition doit faire l'objet d'une information écrite au CPE et au chef d'établissement.**

Liste des punitions :

- inscription sur le carnet de liaison ;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir ou travail supplémentaire ;
- heures de retenue au lycée le mercredi après midi ou sur une plage disponible de l'emploi du temps de l'élève, avec devoir donné par la personne proposant la punition (ce devoir sera examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit) ;
- privation de sortie le mercredi après midi pour les élèves internes.

Les notes d'évaluation du travail personnel d'un élève ne peuvent être baissées en raison de son comportement ou pour absence injustifiée. **Les lignes et les zéros sont proscrits.**

### 5-3-2 LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel dont la durée ne peut excéder une année de date à date.

Un dialogue avec l'élève est instauré au cours duquel celui-ci peut faire valoir ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire (procédure contradictoire), qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline.

Conformément au principe du contradictoire, lorsque la procédure disciplinaire est engagée à l'initiative du chef d'établissement, l'élève dispose d'un délai de trois jours ouvrables pour présenter sa défense oralement ou par écrit et se faire assister de la personne de son choix.

Si l'élève est mineur, cette communication est également faite à son représentant légal afin qu'il puisse présenter ses observations.

#### **Echelle et nature des sanctions applicables**

- avertissement ;
- blâme ;
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder 20 heures ;
- l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours, et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
- exclusion temporaire de l'établissement ou l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours ;
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

**Chacune de ces sanctions peut être assortie d'un sursis.**

### 5-3-3 LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de discipline comprend 14 membres : le Chef d'établissement, son adjoint, un CPE désigné par le CA sur proposition du chef d'établissement, l'adjoint gestionnaire, cinq représentants des personnels (dont 4 au titre des personnels d'enseignement et d'éducation et un au titre des personnels administratifs, sociaux et de santé, techniques, ouvriers et de service) ; deux représentants des parents d'élèves et trois représentants des élèves.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion du Conseil de discipline.

### 5-3-4 ENGAGEMENT DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

A l'égard des élèves, le chef d'établissement engage, dans les cas suivants, une procédure disciplinaire, soit dans les conditions prévues à l'article R 421-10-1 du Code de l'éducation soit en saisissant le conseil de discipline :

- Lorsque l'élève est l'auteur de violences verbales à l'égard d'un membre du personnel de l'établissement (y compris les propos outrageants et les menaces proférées notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou espaces publics) ;
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'égard d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Le chef d'établissement peut prononcer, sans saisir le conseil de discipline les sanctions mentionnées à l'article R 511-14 du Code de l'éducation, ainsi que les mesures de prévention, d'accompagnement et les mesures alternatives aux sanctions prévues au règlement intérieur.

***Le chef d'établissement saisit le conseil de discipline lorsqu'un membre du personnel de l'établissement a été victime de violence physique.***

**Dans l'hypothèse où le chef d'établissement notifie ses droits à l'élève à la veille des vacances scolaires, le délai de trois jours ouvrables court normalement.**

#### **5-3-5 LA COMMISSION DE VIE SCOLAIRE**

Instituée par l'article R 511-19-1 du Code de l'éducation et selon des modalités votées par le Conseil d'administration de l'établissement en date du 29 novembre 2011, la commission de vie scolaire est réunie en tant que de besoin, à l'initiative du chef d'établissement, ou de son adjoint et/ou sur proposition des conseillers principaux d'éducation.

**Ses travaux ne sont pas un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire.**

Elle comprend un représentant des parents d'élèves, et des personnels de l'établissement dont au moins un professeur.

La Commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, y compris un élève victime de l'agissement de ses camarades.

Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission de vie scolaire.

La commission de vie scolaire a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui.

#### **5-3-6 LA SECTION DISCIPLINAIRE**

La section disciplinaire comprend 5 membres: le chef d'établissement ou son adjoint, un conseiller principal d'éducation, un représentant des personnels enseignants, un représentant des élèves, un représentant des parents des élèves.

Cette section a pour mission d'examiner les situations de fraude ou de tricherie aux différents contrôles ou examens blancs organisés à l'attention des élèves.

#### **5-3-7 ACCOMPAGNEMENT EN CAS D'INTERRUPTION DE LA SCOLARITE LIEE A UNE PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

Les mesures d'accompagnement permettent d'assurer la continuité des apprentissages ou de la formation. Elles s'appliquent pour toutes périodes d'exclusions, temporaires, de la classe ou de l'établissement et dans tous les cas d'interdiction d'accès à l'établissement prononcés à titre conservatoire.

### **5- 4 LES MESURES POSITIVES D'ENCOURAGEMENT**

Les élèves dont les actions valorisent l'établissement (concours, civisme, performances scolaires et sportives...) pourront, le cas échéant, être valorisés.

## **VI INFIRMERIE, SERVICE SOCIAL, COPsy**

### **6-1 INFIRMERIE**

#### **6-1-1 INFIRMIERE**

L'établissement bénéficie des services d'une infirmière. Les horaires d'ouverture de l'infirmerie figurent dans le carnet de liaison.

#### **6-1-2 DOSSIER D'INFIRMERIE**

Dans le dossier d'inscription de chaque élève, il est demandé de remplir avec soin la feuille de renseignements destinée à l'infirmerie.

Ce document signé sera inséré dans l'enveloppe prévue à cet effet, avec les photocopies du carnet de vaccinations de l'élève. **Il est rappelé aux familles que leur enfant doit être vacciné selon la législation en vigueur sous peine d'être écarté de certaines activités.**

### **6-1-3 PRISES DE MEDICAMENTS**

Tous les médicaments des élèves (à prendre pendant leur présence dans l'établissement) **seront déposés à l'infirmierie avec l'ordonnance qui les prescrit.**

### **6-1-4 PASSAGE A L'INFIRMERIE**

Les élèves se rendront à l'infirmierie en fonction de la présence de l'infirmière. En cas de nécessité, le professeur remplira le carnet de liaison afin d'autoriser l'élève à sortir du cours accompagné d'un(e) camarade. L'infirmière complétera le carnet en mentionnant l'heure de passage ou en spécifiant si elle le garde à l'infirmierie.

En l'absence de l'infirmière, les élèves malades ou accidentés seront pris en charge par le CPE ou la Vie Scolaire qui avisera la famille et/ou appellera le 15 si besoin. Il sera fait appel aux personnes de l'établissement titulaires du PSC1 ou du SST capables d'assurer les premiers secours.

En ce qui concerne les élèves relevant d'un Projet d'Accueil Individualisé, les personnels appliqueront les consignes données dans le relevé de conclusions.

### **6-2 SERVICE SOCIAL**

Une assistante de service social en faveur des élèves effectue des permanences au lycée. Elle assure une mission de conseillère technique auprès de l'équipe de direction et des CPE.

Elle reçoit les élèves, et/ou leur famille, à leur demande ou sur invitation. Les élèves peuvent lui être signalés par la cellule de veille ou un membre de la communauté éducative.

La prise de rendez-vous s'effectue auprès des Conseillers Principaux d'Education.

### **6-3 CONSEILLERS D'ORIENTATION PSYCHOLOGUES**

Deux Conseillers d'orientation psychologues assurent une mission de conseil auprès de l'équipe de direction et des équipes éducatives et pédagogiques.

Ils reçoivent les élèves, et/ou leurs familles, à leur demande ou sur invitation. Les élèves peuvent leur être signalés par la cellule de veille ou un membre de la communauté éducative.

La prise de rendez-vous s'effectue au C.D.I. sur le cahier prévu à cet effet.

## **VII - ACTIVITES CULTURELLES ET SPORTIVES, SORTIES ET VOYAGES PEDAGOGIQUES**

### **7-1 LE CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'INFORMATION**

#### **7-1-1 Le C.D.I.**

**Le CDI, Centre de Documentation et d'Information, est ouvert à tous les membres de la communauté du lycée : élèves, étudiants et professeurs constituent bien sûr le principal public, mais tous les autres personnels peuvent aussi investir le lieu utilement (consultation informatique, visite d'exposition...).**

Espace riche et complexe, on vient au CDI pour travailler, pour se divertir, pour se cultiver, pour apprendre, pour s'ouvrir l'esprit... C'est un lieu de passage obligé pour quiconque souhaite acquérir un esprit critique par rapport à la société d'informations dans laquelle nous évoluons.

Les professeurs-documentalistes ont pour missions :

La pédagogie documentaire en collaboration avec les autres enseignants : formation au travail informationnel et documentaire : mise en projet du travail à effectuer, questionnement du sujet, repérage en vue de la récupération des informations, recherche effective, tri des résultats, lecture documentaire, élaboration de la production en vue de sa communication, critères d'évaluation du travail fourni.

La gestion du centre de ressources : recherche, traitement et communication de l'information, organisation de l'espace et des ressources, animation et gestion du fonds documentaire, évaluation du fonctionnement du centre.

L'ouverture sur l'extérieur : collaboration avec le théâtre et la médiathèque de Cavallion, participation à des manifestations d'envergure nationale (Semaine de la Presse, Semaine de l'Internet, Printemps des Poètes, Prix littéraires...).

L'élaboration, au sein du comité de pilotage de la politique documentaire, du projet documentaire de l'établissement.

### **7-1-2 LES REGLES A RESPECTER**

Le CDI est réservé au travail de recherche documentaire et à la consultation des documents. Les élèves désirant faire des travaux ne nécessitant pas une documentation particulière disponible au CDI s'orienteront de préférence en salle d'étude. Pour des raisons de sécurité, dès leur arrivée, les élèves doivent déposer leur carnet de liaison dans une boîte prévue à cet effet. Ceci permet, en cas d'alerte par exemple, de connaître la liste des élèves présents au CDI. Les élèves venant travailler au CDI s'engagent à rester l'heure entière, ceci afin d'éviter des déplacements intempestifs.

L'usage de certains objets personnels porteurs de nuisance (téléphone portable, baladeurs...), ainsi que la nourriture et les boissons, sont interdits au CDI, comme en salle de cours et en salle d'étude.

Les documents du CDI sont des biens qui appartiennent à l'établissement. L'élève qui reçoit un document (livre, revue, DVD) en prêt doit le restituer à la fin de la période de prêt en bon état.

Tout document perdu ou abîmé devra être racheté afin d'être dans la capacité d'en restituer un exemplaire. Dans le cas où le document ne serait pas restitué ou serait détérioré, celui-ci sera facturé à la famille à son prix de remplacement (prix du livre neuf).

### **7-2 LA MAISON DES LYCEENS**

La Maison des lycéens (MDL) est un outil au service des lycéens. Elle aide au développement de la vie culturelle au lycée et donne aux élèves l'occasion de s'engager dans des projets, de faire l'apprentissage de leur autonomie et de prendre des responsabilités importantes.

La Maison des lycéens est une association qui rassemble les élèves souhaitant s'engager dans des actions citoyennes et prendre des responsabilités au sein de l'établissement dans les domaines culturel, artistique, sportif et humanitaire.

Tous les élèves peuvent faire partie de l'association. L'adhésion se fait en début d'année scolaire lors des procédures d'inscription.

### **7-3 LE FOYER DES ELEVES**

Le foyer des élèves est un lieu ouvert à tous les élèves de l'établissement. Ce local leur est accessible, en dehors des heures de cours, selon des horaires communiqués en début d'année scolaire.

### **7-4 L'ASSOCIATION SPORTIVE**

L'UNSS est une fédération multisports ouverte à tous les jeunes collégiens et lycéens scolarisés. Elle a pour objet de développer la pratique d'activités sportives et l'apprentissage de la vie associative.

Moyennant une contribution annuelle, les élèves peuvent participer aux différentes activités sportives du lycée.

**Les objectifs de cette association sont :**

- **Organiser des pratiques diversifiées :**
  - Compétitions : journées sportives au niveau départemental, académique ou national;
  - Rencontres amicales avec d'autres établissements scolaires;
  - journée découverte de nouveaux sports.
- **Rechercher des formes de pratiques qui permettent aux élèves d'atteindre leur meilleur niveau,**

- Favoriser la prise de responsabilité (formation jeune officiel).

### **7-5 Voyages et Sorties Pédagogiques**

Vu l'article R421-20 du Code de l'éducation, le projet de tout voyage ou de sortie pédagogique doit être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

A cette fin, les responsables des projets présentés devront établir un document indiquant les objectifs pédagogiques visés et les différents modes de financement possible :

-la sortie pédagogique ne peut durer qu'une journée. Suivant le principe de gratuité de la scolarité, elle est obligatoire et gratuite ;

-pour les voyages les familles peuvent être amenées à participer financièrement. La hauteur de cette contribution est définie par le C.A.

## **VIII - MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

### **8-1 MISE EN ŒUVRE**

Ce règlement intérieur a été établi conformément à la circulaire n°2011-112 du 1<sup>er</sup> août 2011 relative aux règlements intérieurs dans les établissements publics locaux d'enseignement et du Décret 2014-522 du 22 mai 2014, conformément aux dispositions du Code de l'éducation, et approuvé par Le Conseil d'Administration en date du 3 juillet 2014, après les travaux préparatoires du Conseil des délégués pour la vie lycéenne. Il sera distribué à chaque famille. Un accusé de réception signé par le responsable de l'élève sera retourné au lycée. Par ailleurs chaque adulte exerçant des fonctions dans l'établissement recevra un exemplaire du présent Règlement.

### **8-2 RESPECT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

**L'acceptation du règlement intérieur vaut inscription au Lycée Ismaël DAUPHIN.** Une lecture commentée sera effectuée par le professeur principal dès les premiers jours de la rentrée scolaire. Chaque élève s'engagera par écrit à le respecter. Toute transgression exposera l'élève à des punitions ou sanctions. Chaque adulte de la communauté éducative doit avoir le souci de respecter et de faire respecter le règlement intérieur, dans l'intérêt de la bonne marche de l'établissement.

Signature des parents

Signature de l'élève

Signature du professeur principal