

- Approuvé par le conseil d'administration du 28 juin 2011

- Modifié par le conseil d'administration du 29 juin 2015

- Modifié par le conseil d'administration du 13 juin 2016

## Règlement Intérieur de la cité scolaire

### L'inscription vaut adhésion au règlement intérieur

- ✚ 1) Les droits des élèves ;
- ✚ 2) Les obligations des élèves ;
- ✚ 3) Les punitions et sanctions ;
- ✚ 4) Infirmerie, accidents, assurance ;
- ✚ 5) demi-pension. (+ annexe I)

Annexe 1 : demi-pension et internat

Annexe 2 Règlement du lycée des métiers, de l'hôtellerie et de la restauration provençale

**Le Lycée, lieu de vie et de travail d'une communauté scolaire, a défini clairement, des règles de fonctionnement et les droits et obligations de chacun de ses membres.**

La plus grande loyauté s'impose tant dans le travail que dans tous les domaines de la vie collective.

Le Lycée est un lieu de travail où chaque élève doit apprendre à devenir un Citoyen autonome. Le Règlement Intérieur a donc pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit laïque et démocratique, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie.

Ce règlement doit instaurer entre toutes les parties intéressées (personnel, parents, élèves) un climat de confiance et de coopération indispensable au travail.

L'établissement est ouvert au public du lundi 7h30 au vendredi 18h00. Les cours sont répartis de 8h00 à 18h00. Chaque demi-journée est coupée par une récréation de 10 minutes, l'après-midi autour de 16h00.

Les élèves se doivent de témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions, et veiller au respect du cadre et du matériel mis à leur disposition.

Toutes les personnes étrangères à l'Etablissement doivent se signaler à la loge et à la Vie Scolaire. Elles doivent obtenir l'autorisation de l'Administration pour accéder à l'Etablissement ou ses annexes (salles, cours de récréation, réfectoire, internat ...)

#### Horaires d'ouverture du portail :

7h30 à 8h00	13h50 à 14h00
8h50 à 9h00	14h50 à 15h00
9h50 à 10h05	15h50 à 16h05
10h50 à 11h00	16h50 à 17h00
11h50 à 12h15	17h50 à 18h30
12h50 à 13h00	

## ✚ I) Les droits des élèves

### **1-1 Droit d'Expression Collective Affichage**

Le droit d'expression a pour objet de contribuer à l'information des élèves ; il doit donc porter sur des questions d'intérêt général. Un panneau d'affichage est mis à la disposition des élèves dans le hall d'entrée. Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être communiqué au préalable au Proviseur ou à son représentant. L'affichage ne peut être en aucun cas anonyme.

### **1-2 Droit de publication**

Les publications rédigées par les lycéens peuvent être librement diffusées dans l'Etablissement. Elles seront présentées, pour lecture et conseil, au Proviseur ou à son représentant avant leur diffusion, ou mieux en cours d'élaboration. Celui-ci informera les auteurs de son sentiment sur les articles, et éventuellement des risques qu'ils encourent. Les adultes qui coopèrent à la rédaction de ces publications, mais également les personnels concernés, comme les Conseillers Principaux d'Education, se donnent notamment pour tâche de guider les élèves vers une expression autonome, c'est à dire consciente et responsable. Ainsi aucune publication ne saurait être anonyme. Le responsable de toute publication est de même tenu de se faire connaître au préalable auprès du Chef d'Etablissement. Toutefois, au cas où certains écrits présenteraient un caractère injurieux ou diffamatoire comme en cas d'atteinte grave au droit d'autrui, à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'Etablissement, le Proviseur peut en suspendre ou interdire la diffusion ; il en informe le Conseil d'Administration lors de sa séance suivante.

Une publication, fût-elle modeste, est impérativement tenue d'assurer à toute personne, association, ou institution mise en cause dans ses colonnes, le droit de réponse prévu par la Loi.

### **1-3 Droit d'association**

Le fonctionnement, à l'intérieur du Lycée, d'associations déclarées qui sont composées d'élèves et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association. Ces associations ne peuvent être créées et dirigées que par des élèves majeurs. Le siège de ces associations étant le Lycée, leur objet et leur activité doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement : en particulier elles ne peuvent avoir pour objet une activité de nature politique ou religieuse.

Toute association est tenue de souscrire dès sa création une assurance couvrant tous les risques pouvant survenir à l'occasion de ses activités.

Chaque association devra communiquer au Conseil d'Administration le programme annuel de ses activités et en rendre compte trimestriellement au Proviseur. Les Associations Sportives et la Maison Des Lycéens demeurent régis par la loi du 16 juillet 1984 et le décret du 14 mars 1986 modifié.

### **1-4 Droit de réunion**

Il a pour but de faciliter l'information des élèves.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale ainsi que celles de nature politique ou confessionnelle sont interdites. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévus à l'emploi du temps des participants.

Le Chef d'Etablissement peut autoriser, sur demande des organisateurs, la tenue de réunion et admettre l'intervention de personnalités extérieures. L'autorisation est assortie de conditions tendant à garantir la sécurité des personnes et des biens.

## ✚ 2) Les obligations des élèves

Elles s'imposent à tous les élèves quels que soient leur âge et leur classe, et impliquent le respect des règles de fonctionnement de la vie collective.

Cependant les élèves majeurs pourront accomplir certaines démarches officielles administratives (justification d'absences, signature de document...) à la condition qu'ils en aient préalablement et par écrit formulé la demande auprès du Conseiller Principal d'Education.

Sauf prise de position écrite de l'élève majeur, les parents seront normalement destinataires de toute correspondance le concernant : relevés de notes et appréciations, conventions, etc... Lorsque l'élève s'y opposera, les parents en seront avisés et le Chef d'Etablissement étudiera avec l'élève majeur les dispositions à prendre.

### **2-1 Neutralité et laïcité, respect des personnes**

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

« Conformément aux dispositions de l'article L141-5-1 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. »

Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

✦ Charte de Laïcité : Code de l'éducation  
Article L. 111-1-1 (affichage devise, drapeau, DDHC)  
Article 141-1- à 141-6 (la laïcité de l'enseignement public)  
Articles L. 311-4 et L. 312-15 (enseignement moral et civique)

## **2-2 Obligation d'assiduité**

L'obligation d'assiduité mentionnée à l'article 10 de la loi du 10.07.1989 consiste pour les élèves à se soumettre aux horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'Etablissement ; elle s'impose pour les enseignements obligatoires et les enseignements facultatifs dès lors que les élèves se sont inscrits à ces derniers.

## **2-3 Obligation de travail scolaire**

Les élèves doivent accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques qui leur sont demandés par les enseignants et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

## **2-4 Gestion des absences**

**Pour toute absence prévisible**, la famille est tenue d'informer par écrit et au préalable, l'administration du Lycée qui appréciera le bien fondé de cette demande. Les rendez vous médicaux, sauf spécialistes, sont à prendre hors de plages d'emploi du temps.

**En cas d'absence imprévisible**, la famille en informe par téléphone le Conseiller Principal d'Education dans les plus brefs délais, confirmation doit être donnée par écrit avec mention du motif et de la durée probable de l'absence.

Quelle que soit la durée de l'absence, l'élève ne saurait rentrer en classe sans avoir présenté au bureau du Conseiller Principal d'Education son carnet de correspondance où sera porté le motif et la durée de l'absence. Ce carnet dont tout élève doit être toujours porteur sera consulté par chaque professeur à la reprise des cours.

Les absences non justifiées ou considérées comme telles par le Conseiller Principal d'Education, et supérieures à **4 demi-journées par mois** seront signalées chaque mois à l'Inspection Académique qui engagera les procédures prévues par la loi. Le Chef d'Etablissement peut demander la suspension de la bourse d'études. Une absence d'une seule heure de cours dans une demi-journée sera comptabilisée comme une absence d'une demi-journée.

L'absentéisme volontaire est à considérer comme une faute au regard des obligations scolaires de l'élève.

Les absences injustifiées répétées constituent un motif de punitions (Travaux d'Intérêts Généraux, heures de récupération, devoirs, travail de remise à niveau).

### **2-4.a Dispense d'éducation physique**

La fréquentation des cours d'E.P.S. est obligatoire. Les élèves doivent savoir que l'évaluation d'E.P.S. aux examens se fait en cours de formation.

Toute dispense d'activités physiques pour plusieurs séances doit être justifiée par un certificat médical et présentée au professeur. Toute dispense ponctuelle doit être demandée au professeur concerné par l'intermédiaire du carnet de correspondance. Dans ce cas l'élève, doit être présent au cours d'E.P.S. Une dispense de trois mois implique une visite médicale auprès du médecin scolaire ; celui - ci confirme ou non la dispense du médecin de famille. En cas de désaccord, la décision du médecin scolaire est la seule valable.

L'accès aux installations sportives et au stade est strictement interdit en dehors de la présence du professeur d'E.P.S.

### **2-4.b Stage en entreprise**

Les stages en entreprise constituent des périodes de formation à part entière. A ce titre, ils sont obligatoires pour les élèves de CAP, BAC professionnel et de BAC technologique, et les règles d'assiduité et de ponctualité sont les mêmes qu'au Lycée. Un contrôle de la présence de l'élève en entreprise est régulièrement effectué et les justifications d'absence doivent parvenir au Lycée selon les mêmes modalités que pour les cours ordinaires. Il va de soi que la moindre des corrections exige de prévenir l'entreprise d'une absence et de sa durée.

En cas d'absence prolongée dûment motivée, il sera recherché la possibilité de compenser la période d'absence (éventuellement pendant les vacances scolaires) de façon qu'à l'issue de sa formation l'élève ait réellement effectué les périodes de Formation en Entreprise obligatoires. Les absences et les retards seront portés sur les bulletins trimestriels.

### **2-4.c Sorties Pédagogiques, à caractère obligatoire et facultatif**

Conformément à la réglementation en vigueur, les élèves seront autorisés à participer à des sorties ou voyages pédagogiques à caractère obligatoire ou facultatif dès lors que les familles auront contracté une assurance responsabilité civile. Un document d'autorisation annuelle sera signé par les parents au début de l'année scolaire.

## 2-5 gestion des retards

Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Si le professeur l'autorise, en début d'année, lors de la prise de contact avec la classe, l'élève exceptionnellement en retard peut présenter directement des excuses à son professeur en fournissant un billet du carnet de correspondance. Celui-ci appréciera l'opportunité d'admettre l'élève en cours ; s'il considère que l'admission crée une gêne, l'élève sera envoyé à la Vie Scolaire qui avisera. En cas de retards répétés abusifs signalés par le professeur à la Vie Scolaire, l'élève sera puni. Les absences et retards seront portés sur le bulletin trimestriel.

## 2-6 Tenue et comportement

- Une tenue spéciale est exigée pour l'E.P.S. ainsi qu'en enseignement professionnel du secteur de l'hôtellerie. Les élèves de la filière Gestion Administration sont tenus de porter tous les jours une tenue professionnelle adaptée ce qui exclut le port de survêtement, de jeans troués, de shorts et bermudas.

- Pour les T.P. de chimie : le port de la blouse mise en début de cours est obligatoire.

Il est formellement déconseillé aux élèves de venir au Lycée avec des objets de valeur. En aucun cas, l'Etablissement ne peut être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des élèves, des personnels ou tiers.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du Lycée afin que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée. Ils ne jetteront rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Le respect de la dignité des personnes chargées de l'entretien proscrit rigoureusement toutes les manifestations qui conduisent à dégrader les lieux de vie commune. Il est dans l'intérêt des élèves de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à leur disposition. Les auteurs d'inscriptions (sur les murs, les tables...) et de dégradations seront sanctionnés (paiement, travaux d'intérêt général, remise en état...)

Dans tous les cas, ils doivent se comporter selon les règles de calme et de respect des autres nécessaires au bon fonctionnement de l'Etablissement.

Ils peuvent également sortir de l'Etablissement, sous leur responsabilité et celle de leur famille, mais doivent impérativement respecter les horaires exacts des cours ou du restaurant scolaire.

Le port de tout couvre-chef (casquette, capuche, chapeau, bonnet ...) est interdit dans les locaux.

L'usage d'un baladeur sans oreillette ou casque est interdit dans les locaux. L'usage du téléphone portable est interdit pendant les cours dans les salles de classes à l'exception du CDI sous condition d'être en mode silencieux. Tout manquement entraîne la confiscation de l'appareil et sa restitution se fera par le chef d'établissement aux parents. Tout enregistrement de son ou d'image est strictement interdit. L'atteinte à la vie privée d'autrui (article 226-1 du code pénal) est passible d'un an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

L'usage du tabac ainsi que la cigarette électronique sont strictement interdits dans tout l'établissement de la Cité Paul Arène. Tout élève surpris en train de fumer dans l'enceinte de l'établissement sera sanctionné (cf. loi Evin 91-32 du 10.01.1991).

## 2-7 Sécurité

Il est strictement interdit : d'introduire dans l'Etablissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables) toute arme (même factice), d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées. Toute diffusion, manipulation ou absorption de substances toxiques, quelle que soit leur nature, et sous quelque prétexte que ce soit, est proscrite et sera lourdement sanctionnée.

Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel de sécurité. L'usage abusif du dispositif d'alarme ou de matériel d'incendie met en danger la collectivité et constitue une faute grave. Les sanctions dans ce domaine seront particulièrement rigoureuses. Les parents auront à régler le montant des frais de dégradations indépendamment des sanctions disciplinaires et pénales.

**L'usage des ascenseurs est exclusivement réservé aux élèves handicapés.**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles de cours, elles doivent être strictement observées en tout état de cause et en particulier en cas d'alerte réelle ou simulée.

Pendant les alertes à incendie, l'usage des ascenseurs est strictement interdit.

## ✦ 3) Les punitions et sanctions « Article R. 511-I3 du code de l'Education »

### 3-1 Les punitions scolaires

#### 3-1-1 Définition :

Les punitions scolaires sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance. Elles le sont également par le chef d'établissement sur proposition d'un personnel administratif ou d'un personnel TOSS. Elles concernent essentiellement des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

### 3-1-2 Liste indicative des punitions :

- Inscription sur le carnet de correspondance ou sur un document signé par les parents ;
- Excuses publiques orales ou écrites ;
- Exclusion ponctuelle de cours : « l'exclusion ponctuelle d'un cours est considérée comme une punition et est assortie d'un travail donné par le professeur. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au Conseiller Principal d'Education, au Chef d'Etablissement et aux parents par le biais du carnet de correspondance. »
- devoir supplémentaire (assorti ou non d'une retenue) qui devra être examiné et corrigé par celui qui l'a prescrit. Les devoirs supplémentaires effectués dans l'établissement doivent être rédigés sous surveillance ;
- retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait..

## 3-2 Les sanctions disciplinaires

### 3-2-1 Définition :

#### **Seul le chef d'établissement peut donner une sanction.**

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

Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation.

Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève pour une année (date anniversaire).

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

### 3-2-2 L'échelle des sanctions : est fixée à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
  - le blâme ;
  - travail d'intérêt général dans l'enceinte de l'établissement ;
  - la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures;
  - l'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder huit jours et au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement ;
  - l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
  - la décision d'une exclusion définitive au delà de 8 jours de l'établissement ou de l'un de ses services annexes, ne peut être prise que par le conseil de discipline.
- Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

## 3-3 La Commission éducative : Régulation, conciliation et médiation

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement 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. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. Il s'agit de les aider à mieux appréhender le sens des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Elle est également consultée lorsque surviennent des incidents graves ou récurrents.

## ✚ 4) Infirmierie, accidents, assurance

### 4-1 Infirmierie

- En cas de malaise ou d'accident bénin : l'élève est conduit à l'infirmierie, muni de son carnet de correspondance signé par le professeur ou d'un billet délivré par la Vie Scolaire.
- Dans les cas graves ou urgents, l'infirmière prodigue les premiers soins sur les lieux de l'accident. L'élève est conduit par les services de secours vers l'hôpital, selon les modalités définies par le service d'aide médical d'urgence (SMUR).

Les parents se doivent d'aller chercher leur enfant à l'hôpital. En aucun cas une personne de l'établissement n'est habilitée à le faire.

- Dans les autres cas, si les parents ne peuvent se déplacer ou être joints, il sera fait appel à un taxi pour conduire l'élève chez un médecin. Les frais de transport seront facturés aux parents.

Il est rappelé de façon insistante que les médicaments doivent obligatoirement être déposés à l'infirmerie avec une copie de l'ordonnance médicale. Ils sont pris sous la surveillance de l'infirmière.

Si un élève présente un problème de santé (asthme, allergie, épilepsie, diabète...), ses parents peuvent demander à l'infirmière de faire établir par le médecin scolaire un projet d'accueil individualisé (P.A.I.), conformément à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Sauf urgence, les soins sont donnés aux interclasses et aux récréations

#### **4-2 Accidents**

Tout accident doit être immédiatement signalé à un responsable (professeur, Conseiller Principal d'Éducation, surveillants ...), un compte rendu des circonstances est alors rapidement établi par ce dernier pour informer l'administration. Un certificat médical initial précisant la nature de la blessure doit être fourni par la famille au secrétariat dans les plus brefs délais. Tout accident doit être signalé au secrétariat ou à l'infirmerie le jour même.

#### **4-3 Assurance**

L'assurance scolaire et extra scolaire n'est pas obligatoire, mais il est très vivement recommandé aux familles de souscrire une assurance couvrant les accidents toujours possibles dans le cadre de la vie scolaire, les sorties libres entre les cours, (pour lesquelles la responsabilité de l'administration est entièrement dérogée), les trajets entre le domicile et l'école ainsi que lors des activités en dehors des cours prévus à l'emploi du temps ou pour les sorties scolaires. En effet le contrat « responsabilité civile » conclu par le chef de famille ne garantit généralement pas les dommages corporels pouvant survenir à l'élève dans le domaine scolaire, lorsqu'il n'y a pas de « tiers ».

#### **4-4 Sortie d'élèves pour soin**

Sur demande écrite des parents, le Chef d'établissement peut, à titre exceptionnel et en cas de nécessité, autoriser l'élève à s'absenter sur le temps scolaire, à condition d'être accompagné. Ces absences peuvent être justifiées pour permettre aux élèves de bénéficier de certains soins ou rééducations (...). Ces situations sont à examiner au cas par cas.

En cas de nécessité de soins réguliers sur le temps scolaire hors de l'école ou de l'établissement, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être établi.

Si les responsables légaux ne peuvent pas venir chercher eux-mêmes leur enfant, il est de bonne pratique de faire figurer sur le PAI le nom ou la qualité des personnes qu'ils délèguent à cet effet.

## **✚ 5) Demi-pension**

### **5-1 Admission à la demi-pension**

L'admission à la demi-pension est du ressort du Chef d'Etablissement. Elle implique de la part de l'élève et de la famille, l'adhésion au règlement intérieur spécifique, en Annexe 1.

En cas de faute grave ou de manquements répétés, le Chef d'Etablissement peut sanctionner un demi-pensionnaire d'une exclusion temporaire jusqu'à huit jours (suivant les régimes). Pour une exclusion de plus longue durée, le Conseil de Discipline est saisi.

Les élèves demi-pensionnaires sont identifiés au moyen d'une carte de cantine ; Ils doivent toujours être munis de cette carte. Le cas échéant, une priorité est mentionnée sur celle-ci. Si l'élève n'est pas en mesure de présenter sa carte il ne peut prétendre à aucune priorité.



.....  
**Coupon à remettre au Professeur Principal au plus tard le 12.09.2016**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, père, mère de l'élève (*nom, prénom*) :

\_\_\_\_\_ en classe de : \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Paul Arène de Sisteron et en accepte les conditions.

A Sisteron le , \_\_\_\_\_ 201

*Signature du responsable*

Je soussigné(e) (*nom, prénom*) : \_\_\_\_\_,

élève en classe de : \_\_\_\_\_ Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du lycée Paul Arène de Sisteron et en accepte les conditions.

A Sisteron le , \_\_\_\_\_ 201

*Signature de l'élève*