

## REGLEMENT INTERIEUR CITE SCOLAIRE ALCIDE DUSOLIER

Votée en conseil d'administration des 04/07/2022 pour le Lycée et 05/07/2022 pour le collège, la présente édition du règlement intérieur concerne l'ensemble des collégiens et des lycéens (de la voie générale et de la voie professionnelle) de la cité scolaire.

Lorsqu'une mesure ne concerne qu'une partie d'entre eux, cela est précisé.

### I- PRINCIPES GENERAUX

L'inscription ou la réinscription d'un élève implique l'acceptation sans réserve du règlement intérieur et de ses annexes, tant par lui-même que par ses responsables légaux.

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

Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, au respect de l'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale.

En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré. Le respect mutuel entre adultes et élèves, et entre élèves, constitue également un des fondements de la vie collective. La prise en charge progressive par les élèves eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités s'inscrit dans la même logique.

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

#### II-1. Scolarité

##### II-1.1. Le respect d'autrui et du cadre de vie

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative.

Ainsi **il est attendu de chaque élève un langage, une tenue vestimentaire et une attitude générale qui doivent être appropriés au cadre scolaire et aux enseignements, dans l'établissement et aux abords de l'établissement.**

**Chacun doit contribuer au maintien des locaux propres et accueillants.** Les élèves doivent respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Toute dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une sanction et/ou d'une réparation financière.

##### II-1.2. Accès à l'établissement et horaires de fonctionnement

L'accès à la cité scolaire est réservé aux membres de la communauté éducative.

L'établissement accueille les élèves de 7h45 à 18h. Les cours se déroulent de 8h00 à 17h00 ; le mercredi, les cours ont lieu de 8h à 13h. Certaines options peuvent se dérouler de 17h00 à 19h00 ou le mercredi après-midi (*voir horaires en annexe*). Des ateliers péri-éducatifs peuvent avoir lieu jusqu'à 20h.

Les entrées et les sorties se font par le grand portail, ou le portillon donnant sur l'avenue Jules Ferry. Le portillon donnant sur le parking est réservé au personnel de l'établissement. Aucune entrée et sortie en dehors des accès et horaires fixés (*cf Annexe SONNERIE*) n'est possible.

### II-1.3. Entrées et sorties des élèves du COLLEGE

Les entrées et les sorties des élèves dépendent de leur statut.

#### a) Elèves externes

Les élèves sont autorisés à arriver dans l'établissement pour leur première heure de cours et à le quitter après leur dernière heure de cours du matin ou de l'après-midi.

En cas d'absence inopinée d'un enseignant, les élèves externes peuvent quitter l'établissement en fin de demi-journée avec l'accord écrit d'un responsable légal (par PRONOTE) qui aura été visé par la vie scolaire.

#### b) Elèves demi-pensionnaires

**Elèves demi-pensionnaires n'utilisant pas les transports scolaires** : ils sont autorisés à arriver dans l'établissement pour leur première heure de cours et à le quitter après leur dernière heure de cours de la journée. En cas d'absence inopinée d'un enseignant, les élèves demi-pensionnaires peuvent quitter l'établissement en fin de journée avec l'accord écrit d'un responsable légal (par PRONOTE) qui aura été visé par la vie scolaire.

**Elèves demi-pensionnaires utilisant les transports scolaires** : les heures d'entrée et de sortie sont 7h45 et 17h, le mercredi 7h45 et 13h30. En dehors de ces heures, les élèves ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'accompagnés d'un parent ou d'un adulte désigné après avoir signé le registre de « sortie exceptionnelle » au Bureau de la Vie Scolaire.

#### c) Elèves internes

Les élèves internes sont présents dans l'établissement du lundi matin 7h45 au vendredi 17h (sauf autorisation parentale). *Voir règles de vie de l'internat en annexe*

### II-1.4. Entrées et sorties des élèves du LYCEE

Les élèves sont autorisés à sortir librement en dehors des heures de cours, sous leur responsabilité s'ils sont majeurs, sous la responsabilité des parents dans le cas des élèves mineurs dans le respect des horaires d'ouverture et de fermeture des portails. Toutefois, sur leur temps libre, ils sont invités à fréquenter la salle d'étude et le CDI ou à demander l'accès à une salle informatique (sous la surveillance d'un adulte).

**Elèves internes** : *Voir règles de vie de l'internat en annexe*

### II-1.5. Obligation d'assiduité

**L'assiduité est un élément déterminant de la réussite des élèves.** A ce titre, elle est prise en compte dans l'évaluation de la scolarité.

L'obligation d'assiduité consiste pour les élèves sous la responsabilité des parents à participer au travail scolaire et aux dispositifs d'accompagnement auxquels ils sont inscrits. Ils doivent respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps de l'établissement et se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances.

Ils ne peuvent en aucun cas refuser d'étudier certaines parties du programme de sa classe, ni se dispenser de l'assistance à certains cours sauf cas de force majeure ou autorisation parentale exceptionnelle.

**En cas de non-respect de l'obligation d'assiduité**, un signalement est fait à la DSDEN.

### II-1.6. Modalités de contrôle des absences et des retards

**En cas d'absence**, les responsables légaux de l'élève doivent envoyer un message PRONOTE au Bureau de la Vie Scolaire ou prévenir l'établissement par téléphone.

Si ceci n'a pas été fait, la famille peut être alertée par S.M.S., par téléphone ou par courrier.

**Dès le retour de l'élève, un justificatif d'absence doit être présenté** au Bureau de la Vie Scolaire pour être autorisé à revenir en cours. Il est demandé aux familles d'éviter la prise de rendez-vous extérieurs pendant les cours.

**Attention** : Une absence non excusée par écrit est comptabilisée comme absence injustifiée sur le bulletin scolaire.

**En cas de retard** : Jusqu'à 5 minutes après la seconde sonnerie, il appartient à l'enseignant d'apprécier la réponse à apporter au retard : entrée de l'élève en classe ou renvoi au Bureau de la Vie Scolaire face à des retards répétés et inacceptables.

Au-delà de 5 minutes, les enseignants saisissent sur PRONOTE l'absence de l'élève et il doit se rendre au Bureau de la Vie scolaire où il est pris en charge afin de régulariser sa situation.

**En cas d'absence ou de retard, les élèves doivent récupérer les cours manqués et, lorsque les enseignants le demandent, rattraper les contrôles non-effectués selon les modalités qui leur seront indiquées.**

### II-1.7. Suivi de scolarité : travail scolaire

Les élèves doivent se présenter en cours avec tout le matériel demandé, y compris la tenue d'E.P.S. Ils doivent tenir à jour leurs cahiers de textes, agenda, leçons...même si les devoirs sont mentionnés sur PRONOTE. Les parents peuvent se renseigner sur les résultats et l'assiduité scolaire de leur enfant en consultant PRONOTE.

**Pour le Collège:** l'année scolaire est découpée en semestres, deux bulletins sont communiqués aux familles à l'issue des conseils de classe, de même qu'un bilan de mi- semestre. L'évaluation au collège se fait par compétences. Il n'y a pas de notes.

Les mentions positives (Félicitations, Encouragements...) sont portées sur le bulletin scolaire.

Les mises en garde pour défaut d'assiduité, manque de travail ou comportement perturbateur (avertissement de travail, de comportement...) font l'objet d'un document distinct qui est joint au bulletin scolaire. Ces avertissements disparaissent du dossier de l'élève à la fin de l'année scolaire.

Divers temps de réunions sont organisés au cours de l'année afin de faire un point sur la scolarité des élèves : réunions de rentrée, réunions d'informations, rencontres parents professeurs...

La présence des parents est fortement recommandée.

**Pour le Lycée :** L'année scolaire est découpée en trimestres pour les 2° GT. Trois bulletins sont communiqués aux familles.

Pour les autres classes du Lycée, le découpage est fait en semestres, et deux bulletins sont communiqués aux familles. Il est fortement recommandé aux responsables légaux de venir assister aux réunions proposées : réunions de début d'année, réunions d'informations sur l'orientation/parcours Sup...

Pour la section d'enseignement professionnel, l'évaluation se fait par compétences et les notes sont conservées pour l'examen.

La communication avec les enseignants se fait par le biais de PRONOTE.

### II-1.8. Comportement scolaire

En classe, les élèves sont sous l'autorité d'un adulte (enseignant, AED, CPE...). Le calme, le respect des autres ainsi que les consignes données par les enseignants ou les autres personnels (AED, CPE, ...) sont des valeurs essentielles au bon déroulement des cours.

**Salle d'étude :** La salle d'étude est un lieu dédié au travail personnel : les élèves doivent donc adopter une attitude calme et studieuse afin de permettre à chacun de travailler dans les meilleures conditions.

Les élèves du Lycée peuvent demander l'accès à une salle informatique sous la responsabilité d'un adulte.

**Mouvement et circulation des élèves :** Les mouvements d'interclasses doivent s'effectuer dans le calme. La circulation et le stationnement sont interdits dans les couloirs en dehors des interclasses.

L'usage de l'ascenseur peut être autorisé par un(e) Conseiller(e) principal d'Education, le chef d'établissement ou son adjoint(e) après avis de l'infirmier(e). Pour des raisons de sécurité, l'élève autorisé doit être accompagné par un seul élève, qui est obligatoirement inscrit dans la même classe ou le même groupe d'option ou d'accompagnement personnalisé.

En cas de PROTOCOLE SANITAIRE des sens de circulation peuvent être formalisés dans l'établissement.

### II-1.9. Manuels scolaires

En application du principe de gratuité, les livres sont prêtés gratuitement aux élèves pour l'année scolaire. **Ils doivent être protégés d'une couverture plastifiée dès la rentrée.** Tout livre perdu ou gravement détérioré, sera remplacé par la famille.

Les cahiers et autres fournitures sont à la charge des familles selon la liste communiquée en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante.

### II-1.10. Casiers

Afin de permettre aux élèves de s'organiser dans la journée et d'alléger le poids des cartables, des casiers ainsi que des étagères sont mis à la disposition des élèves dans l'ATRIUM. Ces casiers sont attribués par le Bureau de la Vie Scolaire. Le dépôt des cartables est strictement interdit dans le hall d'entrée ainsi que dans les couloirs.

## II-2. Le droit des élèves

### II-2.1. Droit à l'éducation et au savoir

L'élève vient au collège et au lycée acquérir une formation générale, une culture, des méthodes de travail, pour apprendre à vivre en société dans le respect de l'autre et pour développer un esprit citoyen. Il y prépare son orientation et son avenir d'adulte. Ce droit à l'instruction est garanti pour tous les enfants, sans distinction. Tous les membres de la communauté éducative œuvrent pour permettre l'instruction et l'éducation des élèves.

### II-2.2. Droit à la liberté d'information et d'expression individuelle et collective

Les élèves disposent du droit d'expression individuelle et collective au sein des différentes instances de l'EPL, du droit de réunion, et du droit d'information.

Les délégués des élèves, les éco délégués, jouent un rôle essentiel dans l'expression de ces droits.

- deux délégués élus au sein de chaque division siègent en conseil de classe.
- des responsables élus ou désignés siègent en Conseil d'Administration et autres instances.

Droit d'association : les élèves majeurs peuvent créer des associations conformément à la loi de 1901, les élèves mineurs de 16 ans révolus aussi sous réserve d'une autorisation écrite de leurs responsables légaux.

Des associations dont les buts sont liés aux activités du lycée peuvent être hébergées dans l'établissement après signature d'une convention. Le fonctionnement de ces associations est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration.

Droit de réunion : Le droit de réunion bénéficie d'un statut spécifique. Le chef d'établissement, autorise sur demande motivée des organisateurs, la tenue de réunions. La demande doit être déposée dans un délai de 10 jours avant la date choisie.

Droit d'affichage : le droit d'affichage est un droit individuel pour le lycéen. Les élèves du Lycée disposent de lieux d'affichage. L'utilisation de ces panneaux est subordonnée à l'autorisation du chef d'établissement. Tout affichage doit être signé par son auteur et visé par le Chef d'établissement.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité.

### II-2.3. Droit à la garantie de protection contre toute agression physique ou morale avec l'interdiction de la violence

La cité scolaire s'oppose à toutes les formes de discrimination (racisme, antisémitisme, homophobie, sexisme...). Tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne est proscrit. De même que toute agression psychologique, physique ou morale. Il en découle pour chacun le devoir de n'user d'aucune violence, brimade et de propos injurieux ou diffamatoires sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage.

### II-2.4. Devoir de tolérance et de respect d'autrui dans le respect des principes de laïcité et du pluralisme

Comme tous les membres de la communauté scolaire, les élèves sont soumis au respect des principes de neutralité et de laïcité. Aucune attitude ou aucune action de nature publicitaire, commerciale, confessionnelle ou politique n'est autorisée. 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 (*Cf Charte de la Laïcité en annexe*)

## II-3. REGLES DE VIE COLLECTIVE

### II-3.1 Usage de certains biens personnels

#### a) Cas des téléphones portables et autres appareils

L'usage du téléphone portable au sein de l'établissement est soumis à certaines règles qui découlent des textes en vigueur (*l'article L511 -5 du code de l'éducation, issu de la loi n° 2018-698 du 3 août 2018*)

L'usage d'appareils électroniques de type : iPod, tablettes et téléphone portable est strictement interdit pendant les cours, au CDI, en étude surveillée. En entrant dans la salle de classe, le téléphone portable doit être éteint et rangé dans le sac pour suivre le cours. Cette interdiction peut faire l'objet d'une exception pour un usage pédagogique dûment autorisé par un professeur ou dans le cadre d'un PAI ou d'un PPS.

L'attention des représentants légaux est attirée sur le fait que toute mise en ligne (réseaux sociaux, blogs...) – y compris effectuée hors de l'établissement ou du temps scolaire -, de propos, images, références liés au statut de l'élève et portant atteinte à un membre de la communauté éducative ou au collègue est susceptible de donner lieu, en plus de l'application du règlement intérieur, à des procédures judiciaires.

Cas des appareils photos, et autres appareils captant ou capturant son et ou images : toute prise de vue ou de son doit faire l'objet d'une autorisation préalable du chef d'établissement ou du CPE et des personnes concernées.

**Ainsi, au collège:** l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques - téléphones de toutes générations, montres connectées, tablettes, etc. **est interdite.**

**Au lycée général et professionnel :** L'utilisation du téléphone portable est interdite dans l'enceinte de l'établissement sauf au Foyer des Lycéens et dans la cour Lycée.

En cas de non-respect de cette règle, l'élève s'expose à une confiscation de son téléphone.

#### b) Objets de valeur

D'une manière générale, afin de ne pas attiser les convoitises, il est fortement conseillé aux élèves de ne pas apporter d'objets de valeur.

L'établissement n'est en aucun cas responsable des objets apportés par les élèves.

La méconnaissance des règles fixées en application du présent article « Usage de certains biens personnels » peut entraîner la confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance (mesure de prévention). L'appareil confisqué sera éteint et remis au représentant légal de l'élève par le chef d'établissement ou son représentant.

### II-3.2. Usage du parc à vélos

Un parc à vélo est à disposition des élèves. La surveillance de cet espace couvert et non verrouillé ne peut être assurée en continu. Il appartient donc à chaque usager de prévoir un dispositif contre le vol et de s'assurer du bon état de son engin et de ses équipements avant de reprendre la route.

### II-3.3. Alcools- Stupéfiants- objets dangereux

**Alcool- tabac- stupéfiants :** Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de la cité scolaire. Cette interdiction s'applique aux personnels, comme aux élèves, ainsi qu'à toute personne ayant accès à l'établissement. Les fumeurs autorisés à sortir de la cité scolaire sont invités à s'éloigner de l'entrée principale pour fumer, à utiliser les cendriers installés à leur intention, et à dissimuler cigarettes, briquets, etc., lorsqu'ils sont à l'intérieur de l'établissement.

L'introduction de drogues (alcool, stupéfiants, etc.) ou **d'objets dangereux** dans l'enceinte de la cité scolaire donnera immédiatement lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire. Le chef d'établissement peut faire appel à l'intervention des services de police.

### II-3.4. Accident – Assurance scolaire

Tout accident survenu pendant les activités scolaires ou sur le temps scolaire doit être signalée sans délai à l'administration, au Bureau de la Vie Scolaire et/ou l'infirmier(e) de la cité scolaire afin que soit renseigné une déclaration d'accident.

Les responsables légaux doivent souscrire une assurance responsabilité civile complétée d'une assurance « individuelle accidents corporels ». L'assurance est obligatoire dans le cadre des activités facultatives proposées par l'établissement (sorties, voyages, séjours linguistiques, classes vertes...)

### II-3.5. Politique de santé

Conformément à la loi n° 2004-806 du 9 août relative à la politique de santé publique, la cité scolaire ne propose aucun distributeur automatique de boissons et de produits alimentaires payants. En application du plan d'action de lutte contre l'obésité infantile en Europe, l'établissement incite à proscrire la consommation d'aliments riches en graisses, en sucres libres (notamment les sucres ajoutés) et en sel.

Il est interdit d'apporter son repas et de le consommer dans l'enceinte de la cité scolaire sauf en cas de PAI.

### II-3.6. Sorties- voyages scolaires-stages

L'ensemble des dispositions du règlement Intérieur s'applique lors des sorties, des voyages scolaires et des stages.

## II-4. DISCIPLINE

Face aux actes d'indiscipline, l'établissement scolaire doit prendre les mesures appropriées afin de sanctionner les actes et comportements contraires au règlement intérieur et au bon climat scolaire. Mais il doit aussi mettre en œuvre une politique de prévention impliquant la communauté éducative (personnels, élèves, parents) qui puisse limiter la nécessité de recourir aux sanctions les plus graves.

Les manquements au règlement intérieur et les fautes commises par les élèves peuvent faire l'objet de punitions ou de sanctions, conformément aux textes en vigueur. Toute punition, toute sanction est graduée en fonction du manquement à la règle.

### II-4.1. Punitions et réparations

Le régime des punitions doit être clairement distingué de celui des sanctions disciplinaires. Les punitions concernent essentiellement les manquements mineurs aux obligations des élèves et les légères perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles ont pour objet de permettre un traitement en temps réel et en proximité immédiate.

Ces punitions doivent être explicitées. Il s'agit ainsi de rappeler aux élèves qu'aucun désordre, même mineur, ne peut être toléré dans l'enceinte de l'établissement afin de garantir à tous de bonnes conditions de vie et d'apprentissage. Les punitions constituent de simples mesures d'ordre intérieur, qui peuvent être mises en application par les enseignants ou d'autres personnels de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants, à leur propre initiative ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative en fonction au sein de l'établissement.

À 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 doivent en être tenus informés. Les punitions doivent s'inscrire dans une démarche éducative partagée par l'ensemble de la communauté éducative.

Au collège, un outil est mis en place (MARGUERITE du RESPECT). Cet outil est partagé régulièrement avec la famille. Il a une vocation éducative et permet aux enseignants, au personnels de vie scolaire et à la famille d'échanger et d'évaluer les progrès de l'élève sur différents points (oubli de matériel, bavardages, comportement...)

Exemples de punitions : observation orale ou écrite sur PRONOTE/ par courrier, obligation de présenter des excuses orales ou écrites, devoir supplémentaire, acte de réparation, retenue, travail d'intérêt général.

Mise en retenue : en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps. Le représentant légal est averti par PRONOTE et la présence de l'élève est obligatoire

### Cas des exclusions de cours :

L'exclusion ponctuelle d'un cours ou de l'étude peut être décidée par le professeur ou l'assistant d'éducation ; elle a un caractère exceptionnel et donne systématiquement lieu à la rédaction d'un rapport écrit. Dans un deuxième temps, elle peut être suivie d'une punition ou d'une sanction. Elle survient dans le cas où la présence d'un élève constitue un trouble à l'ordre dans la classe, ne permet plus un déroulement normal du cours, ou dans une situation de danger. L'élève exclu est accompagné à la Vie Scolaire. Dans cette situation, il pourra lui être demandé, jusqu'à la fin du créneau horaire concerné, d'effectuer le travail scolaire donné par le professeur ou, à défaut, un travail d'intérêt général.

### **II-4.2. Les sanctions disciplinaires**

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 et R511-14 du code de l'éducation du code de l'Éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève.

Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou par son adjoint(e). Les représentants légaux sont systématiquement informés. Les faits graves, réprimés par la loi, peuvent faire l'objet d'un signalement à la DSDEN ou aux services de police.

### **L'échelle des sanctions**

L'échelle réglementaire des sanctions applicables est la suivante :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- 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 ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Chaque sanction est individualisée. Chacune de ces sanctions peut être assortie du sursis.

### **II-4.3. Commission éducative**

La commission instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation est réunie en tant que de besoin selon des modalités prévues par le conseil d'administration de l'établissement scolaire. Sa finalité est d'amener l'élève en présence de ses responsables légaux à s'interroger sur le sens de sa conduite et à prendre conscience de ses actes pour lui-même et pour autrui et de lui donner les moyens de mieux appréhender le sens des règles qui régissent l'établissement.

### **II-4.4. Le conseil de discipline**

Il est saisi par le Chef d'établissement. Il peut prononcer toutes les sanctions. Seul le conseil de discipline peut prononcer une exclusion définitive, sanction inscrite dans le dossier administratif de l'élève jusqu'au terme de sa scolarité dans le second degré.

## III- REGLES PARTICULIERES DE FONCTIONNEMENT

### III-1. Sécurité

Les consignes générales de sécurité et d'évacuation sont affichées, elles sont explicitées en classe. Elles doivent être connues et, si besoin, appliquées. La cité scolaire est considérée comme un ERP (Etablissement Recevant du Public). Une réglementation précise s'applique concernant le risque incendie. Cette situation impose des exercices d'évacuation.

L'établissement met en place un Plan Particulier de Mise en Sureté (PPMS) qui prévoit des dispositions applicables en cas d'intrusion ou d'attentat.

Tout acte de vandalisme sur une installation de lutte contre l'incendie sera sanctionné avec la plus grande sévérité.

### III-2. CDI

Le fonctionnement du CDI est détaillé en annexe.

### III-3. INFIRMERIE

L'infirmerie est ouverte selon les horaires d'ouverture affichés dans l'établissement.

Les élèves sont reçus :

- Sur rendez-vous en consultation infirmière,
- À leur demande sur le temps de récréations ou lors de leur pause méridienne,
- Lors des dépistages des élèves de 6ième (L. 541-1 du code de l'éducation),
- Exceptionnellement sur les temps de classe seulement sur autorisation du professeur et pour une problématique urgente.

Prise en charge médicale :

- Les traitements ponctuels pourront être délivrés sur le temps scolaire, avec une ordonnance, sous le contrôle de l'infirmière. En cas d'absence de celle-ci, le traitement pourra être délivré par le Bureau de la Vie Scolaire avec une autorisation parentale écrite de délivrance sous contrôle d'un personnel de la communauté éducative, en plus de l'ordonnance. Le traitement ponctuel sera déposé soit à l'infirmerie, soit à la vie scolaire, par l'élève dès son arrivée dans l'établissement.
- Le Projet d'accueil individualisé (PAI) vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements (les régimes alimentaires, les aménagements d'horaires, les dispenses de certaines activités, la délivrance de traitement sur une longue période, la mise en place d'un protocole d'urgence...). Il fixe les conditions d'interventions éventuelles médicales ou paramédicales des partenaires extérieurs.

Le PAI est conçu et mis en œuvre dans le cadre d'une démarche concertée (famille, médecin qui suit l'enfant et le chef d'établissement). Il s'agit de faciliter le parcours de vie en structure collective d'un enfant ou d'un adolescent présentant un trouble de la santé. Il est élaboré avec le jeune et ses responsables légaux, à leur demande ou en accord avec eux et avec leur participation. L'infirmière de l'établissement explicite la démarche aux familles en tant que de besoin. (BO du 04/03/2021)

Le PAI permet la délivrance d'un traitement, notamment d'urgence, en cas d'absence de l'infirmière, par un membre de la communauté éducative.

IL EST INTERDIT AUX ELEVES DE DETENIR SUR EUX OU AU DORTOIR DES MEDICAMENTS sauf dans le cadre d'un PAI.

En cas de maladie :

- L'infirmière évalue l'état général de l'enfant et effectue les soins si nécessaires pour que l'élève puisse reprendre ses cours.
- Si l'état général de l'enfant n'est pas compatible avec la scolarité l'infirmière décide d'un retour dans la famille et en avise directement les parents, qui doivent être joignable à tout moment de la journée.
- En l'absence de l'infirmière le Bureau de la Vie Scolaire appelle les parents pour qu'ils prennent en charge leur enfant. Les parents doivent être joignables.
-

#### En cas d'accident :

- L'infirmière est appelée et évalue la gravité de l'accident. Elle effectue les soins de premiers secours et appelle les parents ou le 15 en fonction de la gravité.
- En cas d'absence de l'infirmière, le personnel éducatif et pédagogique appelle le 15.

### **III-4. Règles relatives à la pratique de l'EPS**

La pratique de l'EPS fait l'objet d'un ensemble de règles proposées en annexe.

### **III-5. Le service de restauration et d'hébergement**

La restauration est un service annexe rendu aux familles : tout élève la fréquentant doit justifier de son statut de demi-pensionnaire ou d'interne.

La cité scolaire Alcide Dusolier propose des repas 100% BIO et faits maison.

Le service de restauration fait l'objet d'un règlement qui est consultable en annexe.

### **III-6. L'informatique**

Dans le cadre de ses activités pédagogiques, chaque élève bénéficie d'un espace de travail et d'un accès internet sécurisé depuis tout poste informatique relié au réseau. Une charte consultable en annexe responsabilise chaque utilisateur à une pratique civique d'internet.

### **III-7. Foyers**

Pour le collège, le foyer est accessible sous la responsabilité d'un adulte.

Pour le Lycée, sa gestion en autonomie impose une attitude responsable de chacun. Le fonctionnement est encadré par le CPE Lycée.

### **III-8. L'internat**

L'internat accueille principalement des élèves du Lycée. Son fonctionnement est régi par une charte proposée en annexe. Cette charte est proposée à la connaissance de chaque interne.

### **III-9. La cité scolaire de la BIODIVERSITE**

La communauté éducative de la cité scolaire est particulièrement engagée en faveur de la BIODIVERSITE et du DEVELOPPEMENT DURABLE. De nombreux projets sont mis en place sur l'établissement.

La lutte contre le changement climatique d'origine humaine est un enjeu majeur.

C'est pourquoi il est important au sein de la cité scolaire d'établir des modes de consommation durables : pas de gaspillage alimentaire, de l'eau, de l'énergie, une réduction des déchets, une gestion écologique des produits chimiques, des plastiques, voire leur non utilisation.

### **III-10. LA SECTION D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

La vocation de la Section d'enseignement professionnelle est de préparer les élèves à leur future intégration dans le monde professionnel. Cela exige des lycéens des savoirs-être et une posture professionnelle. Aussi, l'équipe pédagogique et l'équipe éducative s'emploient-elles quotidiennement à développer ce sens du professionnalisme.

#### **Tenue professionnelle pour les élèves de la section métiers du commerce et de la vente :**

La formation en baccalauréat professionnel prépare les élèves à l'insertion dans le milieu professionnel, la tenue vestimentaire est un élément fondamental de cette intégration. C'est pourquoi notre établissement a instauré une obligation, pour tous les élèves, de porter une « tenue professionnelle » un jour par semaine. Le jour de la tenue professionnelle sera communiqué aux élèves le jour de la rentrée.

Cette tenue est un outil d'apprentissage à la vie professionnelle pour tous les élèves dans le cadre de leur prospection pour la recherche de stage, mais aussi pour les oraux d'examen ou dans le cadre d'événements au sein de

l'établissement. De plus, une tenue professionnelle par élève est financée par la région pour ces 3 années de formation.

**Stages** : Ils ont lieu pendant les périodes scolaires. Une convention est systématiquement signée entre l'établissement, le représentant légal et l'entreprise. L'élève, engageant aussi l'image de l'Etablissement lorsqu'il est sur son lieu de stage, devra adopter une attitude professionnelle.

Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires. L'élève, assisté de son professeur référent, recherchera son lieu de stage. En cas d'absence pendant le stage, la famille préviendra l'entreprise et le lycée. L'élève devra obligatoirement rattraper les jours manquants. Un avenant à la convention de stage sera alors rédigé.

## **IV- RELATIONS ENTRE L'ETABLISSEMENT ET LES FAMILLES**

### **IV-1. Parents d'élèves- responsables légaux**

Les parents d'élèves ou responsables légaux ont des droits et des devoirs de garde, de surveillance et d'éducation définis par les articles 286 à 295 et 371 à 388 du Code civil, relatifs à l'autorité parentale. Leurs rôle et place à l'École sont reconnus et leurs droits sont garantis par des dispositions réglementaires énoncées dans le Code de l'éducation. Les parents sont informés des résultats mais également du comportement scolaire de leurs enfants selon plusieurs modalités.

Ils sont invités à contrôler le travail scolaire de leurs enfants grâce :

- au cahier de texte et agenda de l'élève tenu à jour, pouvant comporter des observations de la part des personnels, à PRONOTE
- aux collections de devoirs corrigés que les élèves doivent soigneusement conserver.

### **IV-.2. Le Service Social**

Une assistance sociale assure des permanences au sein du collège. Liée au secret professionnel, elle peut venir en aide à tout élève et toute famille rencontrant des difficultés sur le plan personnel, familial ou social. Elle instruit et présente les demandes d'aides financières relevant du Fonds Social Collégien, ces aides pouvant être attribuées pour des frais de restauration scolaire, de transports scolaires, d'équipements scolaires. Conseillère sociale de l'institution et membre de l'équipe éducative, elle contribue à faciliter l'adaptation et la réussite scolaire de tous élèves.

### **IV-3. Le Psychologue Education Nationale**

Un(e) psychologue de l'Éducation nationale de la spécialité "éducation, développement et conseil en orientation scolaire et professionnelle" exerce une permanence dans la cité scolaire.

Il (elle) reçoit les élèves et parents, sur rendez- vous (pris au bureau de la Vie scolaire), à leur demande ou à celle de l'équipe pédagogique, dans le but de les accompagner dans l'élaboration progressive du projet d'orientation.

### **IV-5. Conditions de modification**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'approbation des membres du Conseil d'administration et adopté dans sa version initiale par vote en séance du 04/07/2022 pour le Lycée et 05/07/2022 pour le Collège.

Il peut évoluer en fonction des besoins et des modifications des textes juridiques applicables au système éducatif ou à la demande de différents membres de la communauté éducative par l'intermédiaire de leurs représentants. Chaque modification, fera l'objet d'un nouveau vote en Conseil d'administration.

*Dernière mise à jour : 05/07/2022*