

A C A D É M I E de D I J O N Lycée Gustave EIFFEL

15, avenue CHAMPOLLION
BP 17430

21074 DIJON CEDEX

☎ 03.80.60.42.12: 📠 03.80.60.42.02

Internet : <http://lyc21-eiffel.ac-dijon.fr>

Courriel : 0211033J@ac-dijon.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Adopté par le CA du : **28 juin 2016**

PREAMBULE

Le règlement intérieur adopté par le Conseil d'Administration permet la régulation de la vie de l'établissement et des rapports entre toutes les parties intéressées (Personnels, parents, élèves ...)

Le lycée est **un lieu d'enseignement et d'apprentissage** où l'élève acquiert des **connaissances** et des **méthodes de travail**, où il bénéficie d'une éducation qui privilégie l'**autonomie** et la **responsabilité**.

Il y prépare **sa vie de citoyen** dans le respect des principes de **laïcité** et de **neutralité politique, idéologique et religieuse**.

I. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE.

1.1 DEVOIRS :

1.11 Respect des personnes

Chacun doit se garder de porter toute marque ostentatoire, vestimentaire ou autre, tendant à promouvoir une croyance religieuse. Sont également prohibés tous les signes et manifestations qui, en appelant à une discrimination selon les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, le sexe ou l'appartenance ethnique, contredisent les principes, les valeurs et les lois de la République

Les brimades, physiques ou morales, sont interdites. Leur auteur, s'il est élève, se verra infliger une sanction prévue par le présent règlement. Les membres du personnel sont sanctionnés selon les modalités prévues par leur statut.

Le droit à l'image de chacun doit être respecté conformément aux lois en vigueur.

La tenue et le comportement doivent être à tout instant décents et corrects dans l'enceinte du Lycée. A l'extérieur de l'Etablissement, chacun doit se garder de donner une image négative de l'établissement au cours de toutes les activités et sorties pédagogiques.

L'utilisation **discrète** des terminaux mobiles est **tolérée** dans les lieux de détente et dans les bâtiments de l'établissement. Elle est strictement interdite dans l'enceinte du Restaurant scolaire.

L'utilisation des enceintes bluetooth et assimilées est strictement interdite dans les locaux et salles de l'établissement. Les enceintes peuvent être tolérées à l'extérieur des locaux, aux temps de récréations et à la pause méridienne, avec une utilisation discrète.

1.12 Respect des biens :

Chacun doit veiller à respecter le matériel collectif mis à disposition des usagers au sein de l'établissement.

Toute personne reconnue responsable d'avoir dégradé les locaux ou le matériel, sera astreinte à réparation et peut s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires

1.13 Vols

Toute personne reconnue responsable de vol, quelle que soit la victime se verra infliger une sanction prévue au règlement intérieur et sera astreinte à réparation.

Le lycée ne peut être tenu pour responsable des vols. Chaque élève doit veiller à ses affaires et plus particulièrement à ses objets de valeur ou à des sommes d'argent importantes.

1.14 Participation aux cours

- assiduité

La présence à tous les cours et à toutes les activités liées à la scolarité et organisées par l'établissement est obligatoire.

Chaque élève doit se présenter en classe muni de tout matériel nécessaire aux activités programmées par le professeur. Il doit en outre veiller à effectuer ses travaux et respecter les consignes données dans chaque cours.

En cas d'absence, les élèves sont tenus de "rattraper" les cours auxquels ils n'ont pu assister.

Règlement Intérieur *voté au CA du 28 juin 2016*

Tout absentéisme non justifié relève du régime de sanctions défini dans le présent règlement intérieur.

- ponctualité - retards

La ponctualité est de rigueur pour **tous les membres de la communauté scolaire**. L'appel est effectué à chaque heure de cours par le professeur ayant la classe ou le groupe d'élèves en charge.

En cas de retard les élèves pourront ne pas être acceptés en cours et devront alors se présenter immédiatement au bureau de la vie scolaire.

Les retards répétés et/ou non justifiés relèvent du régime des punitions et des sanctions définies dans le présent règlement intérieur.

Lorsqu'un professeur ne se présente pas à son cours, le délégué de classe ou un autre élève doit en informer le Conseiller Principal d'Education dans les meilleurs délais. Les autres élèves attendent le retour d'information.

- tenue en classe et en cours

Afin de préserver l'ambiance de travail, chacun doit veiller à se tenir correctement. L'utilisation pédagogique des terminaux mobiles n'est possible que sous l'autorité d'un personnel enseignant ou d'un personnel d'éducation.

1.2 DROITS

L'exercice des droits, individuels ou collectifs, ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande, ni porter atteinte à la dignité, à la liberté et aux droits des autres membres de la communauté éducative ou compromettre leur santé ou leur sécurité. Il ne saurait permettre des expressions publiques ou des actions à caractère discriminatoire se fondant notamment sur le sexe, la religion ou l'origine ethnique.

1.21 Droit au respect

Chaque individu a droit au respect de sa personne, il ne doit subir, pendant sa présence au Lycée, aucune violence physique verbale ou morale.

1.22 Les délégués

Les délégués des élèves sont les porte-paroles de leur classe. Ils doivent jouer un rôle important dans la circulation de l'information. Le Conseil de la Vie Lycéenne est l'organe de concertation, de proposition qui permet aux élèves d'exercer leur droit d'expression collective.

1.23 Droit de réunion.

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues aux emplois du temps, dans un lieu négocié avec l'administration, sous réserve que le chef d'établissement soit informé 48 heures à l'avance, par écrit, de l'objet de la réunion, des noms et qualités des intervenants, du nombre de participants.

1.24 Droit d'association.

Les élèves majeurs peuvent créer des associations conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret 91-173 du 18 février 1991.

Toute création d'association à l'intérieur de l'établissement sera soumise à l'approbation du Conseil d'Administration du Lycée.

Les associations devront rendre compte annuellement de leur activité.

1.25 Droit de publication.

Les publications rédigées au sein du Lycée peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition qu'elles respectent un certain nombre de règles dont l'ensemble correspond à la déontologie de la presse. Les écrits (tracts, affiches, journaux, revues...) ne doivent porter atteinte ni aux droits d'autrui ni à l'ordre public. Quelle qu'en soit la forme, ils ne doivent être ni injurieux ni diffamatoires ni porter atteinte au respect de la vie privée et respecter le droit à l'image.

Un droit de réponse aux publications est garanti à tout demandeur.

Responsabilité encourue:

La responsabilité personnelle des rédacteurs est engagée par tous leurs écrits, tant sur le plan pénal que sur le plan civil.

Cas graves:

En application de l'article 3-4 du décret 85-924, du 30.08.1985, modifié (art.1^{er} du décret du 18.02.91), le chef d'établissement est fondé à suspendre ou interdire la diffusion de la publication dans l'établissement.

II REGLES DE FONCTIONNEMENT DU LYCEE

2.1 HORAIRES DE L'ETABLISSEMENT

Les cours commencent en général à 8 heures et se terminent à 18 heures. Les cours commencent les lundis à 8h10 et finissent à 17h40 les vendredis

Les élèves peuvent accéder à l'établissement chaque jour à partir de 7h30.

Les horaires sont définis au début de chaque année scolaire et seront communiqués par la diffusion des emplois du temps.

Les modifications provisoires ou définitives imposées par les nécessités du service sont portées à la connaissance des élèves.

L'établissement est fermé, chaque fin de semaine, du samedi midi (12h00) au lundi 7h30.

Les internes peuvent être accueillis le dimanche soir de 20h00 à 21h30.

2.2 MOUVEMENTS DES ELEVES.

En dehors des périodes d'intercours, la circulation et le stationnement des élèves dans les couloirs et les escaliers doit se faire de manière à ne pas perturber le déroulement des cours et activités organisés dans les salles.

2.3 REGIME DES SORTIES DES ELEVES A L'EXTERNAT

Les sorties sont autorisées en dehors des cours.

Les élèves majeurs sont autorisés à sortir la journée à chaque fois qu'ils n'ont pas cours.

Pour les élèves mineurs, l'autorisation de sortie de l'établissement (y compris aux récréations) est soumise à l'autorisation des représentants légaux.

Aucun élève ne peut quitter l'établissement, avant la fin des cours sans y avoir été autorisé par un Conseiller Principal d'Education ou l'infirmière.

La signature d'une décharge par l'élève ou par son représentant légal s'il est mineur est nécessaire pour rendre effective l'autorisation de sortie anticipée.

L'accord de la famille de l'élève mineur doit être signifié par écrit par téléphone ou par tout autre moyen vérifiable.

Les étudiants doivent se rendre par leurs propres moyens pour suivre des cours dispensés sur d'autres sites.

2.4 CONTROLE DES ABSENCES.

Les absences sont contrôlées par le service de vie scolaire.

2.41 Régularisation des absences

Toute absence doit être signalée (par téléphone, par courriel, par brève ...) le jour même. A son retour, l'élève doit se présenter au Bureau de la Vie Scolaire, pour régulariser l'absence le plus rapidement possible.

Les absences pour des motifs autres que la maladie ne peuvent être qu'exceptionnelles.

2.42 Absences pour rendez-vous

Les rendez-vous (médecin, dentiste spécialistes, auto-école...) doivent être pris dans la mesure du possible en dehors des heures de cours.

Les rendez-vous avec l'Assistant(e) social(e) ou avec le (la) Conseiller(e) d'Orientation Psychologue seront pris de préférence pendant les heures libres des élèves.

Règlement Intérieur *voté au CA du 28 juin 2016*

Les rendez-vous de recherche de stage pour les étudiants en STS doivent être pris en informant au préalable les professeurs référents et après autorisation déposée auprès de la vie scolaire.

2.43 Fréquentation de l'infirmier

Pendant les heures de cours, les élèves ne seront admis à l'infirmier que s'ils sont accompagnés par un camarade.

Le service d'infirmier est ouvert en période scolaire. Les horaires de soins sont affichés dans le lycée et sur le site de l'établissement. L'infirmier est joignable directement par téléphone. En cas d'absence de l'infirmière, l'élève malade sera conduit à la vie scolaire.

2.44 Absences injustifiées

La fréquence des absences injustifiées ou motivées par des raisons, imprécises, non valables ou fausses est signalée aux services de la Direction Académique.

Le manque d'assiduité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

2.5 INAPTITUDES.

Les inaptitudes à certains cours (éducation physique et sportive, activités pratiques), ne peuvent être reconnues que sur présentation d'un certificat médical. Aucun certificat médical rétroactif ne pourra être accepté.

Les inaptitudes ponctuelles ne seront prises en compte qu'exceptionnellement et sur avis de l'infirmière. Elles ne pourront excéder une seule séance. Au-delà, le certificat médical est obligatoire.

Qu'elle soit sur certificat médical ou ponctuelle, une inaptitude n'exclut en aucun cas la présence en cours, en permanence ou au C.D.I. sous contrôle de la Vie Scolaire.

Toute inaptitude doit être établie par un certificat délivré par le médecin traitant, et présenté par l'élève à l'infirmière.

Toutes les dispenses d'éducation physique et sportive faites par un médecin doivent être apportées à l'infirmier afin qu'elles soient enregistrées.

2.6 – LES PUNITIONS SCOLAIRES ET LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires doivent respecter les principes généraux du droit : principe de légalité, du contradictoire, de proportionnalité et d'individualisation des sanctions.

On distingue les punitions scolaires et les sanctions disciplinaires :

2.6.1. Les punitions scolaires concernent certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement, de surveillance.

Il convient de distinguer soigneusement les punitions relatives au comportement des élèves de l'évaluation de leur travail personnel.

Ces punitions sont :

- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- une retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait
- une exclusion ponctuelle d'un cours. Cette décision ne doit être prise qu'à titre exceptionnel. L'élève exclu sera alors accompagné à la vie scolaire. Ses parents seront informés par écrit.

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

L'échelle des sanctions est celle prévue par l'article R511-13 du code de l'éducation.

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

Règlement Intérieur *voté au CA du 28 juin 2016*

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation ;
- l'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette sanction ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. (prononcée par le conseil de discipline)

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel

2.6.3 Commission Educative

Des mesures de prévention, de réparation et d'accompagnement peuvent être prises.

L'institution d'une commission éducative est définie par l'article R511-19-1 du code de l'éducation.

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement ou son représentant. Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves.

Elle comprend :

- Membres de droit : Proviseur ou (Proviseur adjoint, CPE référent de la classe)
- 2 représentants permanents des personnels enseignants plus trois autres représentants désignés parmi les membres de l'équipe pédagogique de la classe concernée (Professeur principal et 2 autres professeurs de la classe)
- 1 AED
- Un représentant de personnel ATOSS
- Un représentant parents d'élèves qui siège déjà au CA
- Délégués d'élèves de la classe

La composition des membres de la commission est communiquée à l'issue de l'installation de chaque nouveau Conseil d'administration.

La commission éducative se réunit sur convocation du chef d'établissement à chaque fois que le chef d'établissement le juge nécessaire.

La recherche de solutions éducatives sera privilégiée afin de responsabiliser l'élève. La possibilité est donnée à chaque élève d'organiser sa défense dans un délai de trois jours ouvrables avant de se prononcer sur les faits qui justifient d'engager une procédure disciplinaire. Le chef d'établissement et l'équipe éducative doivent rechercher toute mesure utile de nature éducative.

2.7 CONSEIL DE CLASSE : Mesures de gratifications et de mise en garde prononcées par le conseil de classe

Le conseil de classe peut attribuer des félicitations, des compliments et des encouragements lorsque l'on ne recense pas plus de deux oppositions formulées par les membres enseignants présents au conseil de classe.

Le conseil de classe peut prononcer des mises en garde pour le travail, l'assiduité et le comportement.

2.8 CARNET D'ABSENCES ET DE RETARDS

L'élève doit toujours être en possession de son carnet d'absences et de retards. Il est indispensable à la régularisation des absences.

Les parents contrôlent les billets de retard et remplissent les justificatifs d'absences.

Règlement Intérieur *voté au CA du 28 juin 2016*

La forme de ce carnet d'absences et de retards doit évoluer et gagne à être remplacée par une version numérique.

III – HEBERGEMENT – INTERNAT / DEMI-PENSION

3.3 INTERNAT

3.3.1 Ouverture :

◆ **L'internat est ouvert du dimanche soir 20h au vendredi 14h.**

Toutefois il reste ouvert du vendredi soir au samedi matin pour les étudiants en classes préparatoires et pour les élèves en retenue le samedi.

L'internat ferme le samedi à 8h. La bagagerie est ouverte de 8h à 12h.

◆ En début d'année, l'élève choisit entre deux possibilités et s'inscrit pour l'année

- **arriver le dimanche soir entre 20h et 21h30**

- **arriver le lundi matin à partir de 7h30** (les cours débutent à 8h10). Dans ce cas, possibilité de déposer ses bagages à l'internat jusqu'à 10h ou en bagagerie.

3.3.2. l'accès à l'internat

Les dortoirs sont accessibles aux internes LE SOIR à partir de 17h.

L'accès aux dortoirs est interdit de 8h00 à 17h.

Aucune personne à l'exception des parents n'est autorisée à pénétrer ou rendre visite à l'internat.

Les parents doivent se présenter à la loge et se mettre en relation avec un CPE avant de récupérer leurs enfants.

➤ **cadre horaire de la journée :**

Un tableau récapitulatif du cadre horaire et de fonctionnement de la journée à l'internat sera porté à la connaissance des internes en début d'année scolaire.

3.33 règles applicables aux internes

L'internat du lycée Eiffel est un hébergement collectif soumis aux règles d'une collectivité.

Tout élève interne s'engage au respect des personnes (politesse, propreté, ponctualité...)

Les élèves qui choisissent d'être internes respectent aussi les locaux et acceptent aussi les contraintes liées aux exigences de sécurité, d'hygiène et de bon fonctionnement des services.

Pour des raisons de sécurité, bouilloires, cafetières et tout autre appareil électrique sont interdits dans les chambres. Les repas doivent être pris au restaurant scolaire et en aucun cas, la nourriture ne peut être consommée ou conservée dans les chambres.

Les chambres doivent être laissées le matin dans un état qui permette le travail des personnels chargés de l'entretien : ne rien laisser traîner au sol (sacs, vêtements, chaussures...) Les bureaux doivent être rangés et tout déchet doit être mis à la poubelle.

3.34 repas

Tout élève interne prend son repas le soir au restaurant scolaire.

L'accès au self se fait entre 18h40 et 19h15.

Le souci d'éco-citoyenneté et la lutte contre le gaspillage alimentaire sont encouragés pour le bien de tous.

L'usage du téléphone portable est interdit pendant le repas au self.

3.35 études **en journée**

lycéens pré-bac :

de 8 à 17h : en fonction de l'emploi du temps et en cas d'absence des professeurs, les élèves peuvent se rendre en salle d'étude de l'externat.

CPGE :

- toute la journée : une salle est mise à disposition pour le travail
- entre 12 h et 14h : une salle est également mise à disposition pour le travail

en soirée

Entre 19h45 et 21h00 : étude pour tous.

Ce moment est prioritairement dédié au travail individuel, L'utilisation de l'ordinateur doit être limitée à l'usage scolaire et pédagogique. Le silence est de règle.

En cas de besoin, le travail de groupe peut être autorisé dans une salle attribuée par le CPE.

◆ SECONDES et PREMIÈRES :

- étude surveillée silencieuse (travail individuel) en salle au RDC
- CDI sur inscription auprès des AED, capacité limitée à 20 élèves, (pour ceux qui ont besoin d'effectuer un travail spécifique au CDI)

◆ TERMINALES :

- étude en chambre

Les portes des chambres devront rester ouvertes pour permettre à l'assistant d'éducation de vérifier et préserver l'atmosphère studieuse du dortoir et le travail de chacun.

Les déplacements seront limités et soumis à l'accord de l'AED.

◆ CPGE : étude en chambre à partir de 17h ou étude libre en salle désignée.

Entre 21h15 et 22h et au-delà, les étudiants ont tous le devoir de respecter la tranquillité de chacun

3.36 les temps de détente

- de 10h à 19h45, le foyer est ouvert : (le créneau 8-10h est réservé à l'entretien des locaux)

Des baby-foot sont à la disposition des élèves.

Les activités des clubs sont ouvertes aux adhérents de la Maison des Lycéens.

- de 18h à 18h30, les élèves pré-bac sont dans leur chambre et peuvent se reposer et se détendre, dans le respect de la tranquillité d'autrui

- de 21h00 à 21h15 : quinze minutes de pause sont accordées

Toute sortie du dortoir se fera durant ce moment de détente.

- de 21h15 à 22h, les élèves peuvent prendre leur douche, se détendre, **à condition de ne pas nuire au calme nécessaire à ceux qui ont besoin de travailler ou de se reposer.**

- à 22h : coucher pour tous les élèves pré-bac

Règlement Intérieur *voté au CA du 28 juin 2016*

- à 22h15, les lampes sont éteintes. Silence dans toutes les chambres
- Les internes CPGE sont soumis aux mêmes obligations que les autres élèves : respect du silence dans les dortoirs, respect des lieux et des personnes.

3.37 autorisations de sortie

absences et retards imprévus

Les parents des élèves internes doivent avertir le lycée dès le premier jour d'absence de leur enfant, avant 16h.

- par téléphone 03 80 60 42 12
- ou par courriel viesco.eiffel@gmail.com

Entre 18h30 à 22h30, en cas d'urgence uniquement, les parents peuvent contacter le CPE de service au N° du téléphone portable de service. (Ce n° sera communiqué aux internes au début de l'année scolaire)

activités de fin de journée / autorisations de sortie

règles générales et non négociables :

- Pour des raisons de priorité donnée au travail d'une part, et de souci absolu de sécurité, d'autre part,

les sorties sont strictement réglementées :

1. toute activité ou sortie doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite et signée des parents, au moyen d'une fiche spécifique à retirer auprès des assistants d'éducation. En dehors des cas de force majeure, les mails de dernière minute ne sont pas acceptés.
2. pour pouvoir s'absenter, l'élève doit avoir l'autorisation de sortie du PROVISEUR (transmise par les CPE et Assistants d'Éducation)
3. **l'horaire de retour maximal est : 21h15**

➤ **les horaires sont limités :**

- dans le cas d'activités régulières au sein du lycée (sport, travail, réunion d'élèves...) **retour à l'internat (repas) avant 19h**
- activités régulières à l'extérieur du lycée (activités sportives, culturelles, éducatives, rendez-vous médicaux...) **retour avant 21h15**

formulaire à rendre en début d'année, à l'AED de dortoir

➤ **les sorties occasionnelles doivent rester l'exception**

- Demande de **sortie exceptionnelle** (entre 18h et **20h30**) ou d'**absence exceptionnelle** (l'élève demande à être externé de 18h le soir à 8h le lendemain matin)

formulaire à rendre le lundi matin à votre arrivée au lycée, au bureau Vie Scolaire

Cas particuliers des élèves majeurs :

Les élèves majeurs des classes pré-bac et des CPGE ont les mêmes obligations que les mineurs :

- respecter l'horaire limite de **21h15**
- **présenter leur demande d'autorisation de sortie, le lundi matin** par écrit, au moyen d'une **fiche signée**

Règlement Intérieur *voté au CA du 28 juin 2016*

- informer leur AED

Pour les élèves majeurs, la signature parentale de demande d'autorisation de sortie n'est pas exigée, mais le lycée peut rester en lien avec la famille dans tous les cas.

IV) HYGIENE- SECURITE- SANTE

4-1- Addiction : Tabac, alcool, drogue

En application de la loi, l'usage du tabac et de la cigarette électronique est formellement interdit dans tout l'établissement.

L'introduction de boissons alcoolisées ou produits illicites est formellement interdite et passible d'une exclusion définitive, sans préjudice de poursuites judiciaires éventuelles.

4-2-Hygiène et sécurité

4-2-1-Tenue au lycée

Les élèves doivent se présenter vêtus de manière correcte et décente sans recherche d'excentricité ou de négligé. Le port d'un couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.

Conformément aux dispositions de l'article L141-1-5 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse ou politique est interdit.

Particularité aux ateliers

Le port de chaussures fermées est obligatoire lors des séances de TP.

Le casque de chantier ainsi que les coques de sécurité sur les chaussures peuvent être imposées par le professeur lors de certains travaux d'atelier.

4-2-2-Consignes en cas d'incendie

En cas d'incendie, l'évacuation se fait en respectant le plan d'évacuation affiché dans chaque salle.

4-2-3- Circulation des véhicules

Dans l'enceinte du lycée, seul le stationnement des deux roues est autorisé.

Le déplacement doit se faire au pas pour les voitures en respectant la priorité aux piétons. Le déplacement sur des véhicules à deux roues est strictement interdit à l'intérieur de l'établissement.

Il est obligatoire de garer les deux roues dans l'un des deux parcs aménagés.

Le lycée dégage toute responsabilité en cas de vol. L'usage d'un antivol est fortement conseillé.

4-2-4- Instruction permanente de sécurité

Chaque élève fréquentant les salles du bâtiment A devra signer l'instruction permanente de sécurité après avoir pris connaissance de son contenu. Ce document sera mis à la disposition des élèves concernés à chaque rentrée scolaire.

4-3-Santé

4-3-1- Maladie

Tout élève malade pendant les cours doit se présenter à l'infirmerie. Seul le personnel de santé est habilité à décider s'il doit rentrer chez lui ou non. En cas de fermeture de l'infirmerie, se présenter au service de la vie scolaire.

S'il est décidé un retour au domicile, les parents ou responsables devront signer une décharge pour récupérer l'enfant mineur.

-Hospitalisation

En cas d'absence ayant pour motif une hospitalisation, il est impératif d'informer le personnel de santé ou le cas échéant le service de la vie scolaire.

4-3-2- Médicaments

La prise de médicaments au sein de l'établissement est strictement interdite.

En cas de problème de santé, suite à la prescription d'un médecin, et à condition d'avoir une autorisation parentale, le personnel de santé du lycée décidera si les médicaments seront détenus par l'élève ou à l'infirmerie.

4-3-3 Accidents scolaires

Tout accident au sein de l'établissement doit être déclaré sous 48H uniquement par le ou les témoins (personnel du lycée, élève).

V FRAIS DE SCOLARITE

5.1 Frais liés à la scolarité

Assurances

Les activités ordinaires ou facultatives comportant des risques particuliers, organisées dans le cadre du lycée, sont couvertes par un contrat souscrit au titre de l'établissement.

Fournitures

L'achat des fournitures et des tenues nécessaires à l'enseignement est à la charge des familles.

Cotisations

Les cotisations aux différentes associations (MDL, UNSS) sont facultatives. Elles sont recouvrées par ces associations

5.2 Frais liées au Service Restauration et Hébergement

L'établissement offre la possibilité aux étudiants de choisir le régime d'élève interne externé (prise de repas matin, midi et soir). Les étudiants internes externés sont soumis au règlement intérieur de l'internat.

Les tarifs de restauration et d'hébergement sont communiqués aux familles à l'issue du vote au conseil d'administration.

a) Pensions et Prestations diverses :

Le paiement se fait en trois termes pour les élèves pensionnaires, de préférence par chèque postal ou chèque bancaire. Pour régler, la famille doit attendre que le montant des sommes dues lui soit réclamé. Pour la demi-pension, se conformer aux directives spécifiques données par le Service d'Intendance.

b) Paiement en espèces :

Les élèves, en possession d'une somme en argent liquide peuvent régler leurs créances à la caisse du Lycée aux heures d'ouverture des bureaux

c) Approvisionnement de la carte du self.

Chaque élève se voit remettre une carte de cantine dès son inscription au sein de l'établissement. Chaque élève est invité à approvisionner sa carte de cantine auprès des services de l'intendance.

Pour accéder au self le solde de la carte doit être positif. Une tolérance de solde négatif correspondant à un repas est admise au cours d'une période ne dépassant pas une semaine avant le départ de chaque vacance scolaire. Ainsi le solde de la carte de cantine doit être strictement positif ou nul une semaine avant le départ de chaque vacance scolaire.

Chaque élève doit veiller à recharger sa carte pour pouvoir accéder au self.

d) Changement de régime et demande de remise d'ordre

UN CHANGEMENT DE QUALITÉ NE PEUT INTERVENIR QU'EN DÉBUT DE TRIMESTRE.

Sauf cas exceptionnel, un élève qui change de qualité en cours d'année scolaire perd définitivement sa qualité initiale, notamment à la rentrée scolaire suivante (la place libérée à l'internat pouvant être attribuée à un autre élève). Pour réintégrer son ancienne qualité il doit en présenter la demande par écrit au Chef d'Etablissement.

Une remise de tout ou partie des frais d'hébergement peut être demandée dans certaines circonstances exceptionnelles et notamment :

- Renvoi ou retrait de l'élève sur l'invitation de l'Administration.
- Changement d'établissement en cours de trimestre.
- Retrait définitif en cours d'année ou absence momentanée de plus de 15 jours non compris les congés de vacances scolaires, pour raison de force majeure : maladie (joindre certificat médical à l'appui de la demande), changement de résidence de la famille, appel sous les drapeaux, entrée dans un service public.

VI MISE EN ŒUVRE ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est porté à la connaissance de tous les membres de la communauté scolaire auxquels il s'impose et qui sont tenus de l'appliquer en toutes circonstances.

L'inscription d'un élève au Lycée vaut adhésion à ce règlement et à ses annexes. Tout manquement au règlement justifie la mise en œuvre d'une sanction.

ANNEXE 1 : Charte d'usage du réseau informatique du Lycée EIFFEL et de l'Internet

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne utilisant les ordinateurs, le réseau et le serveur informatique du Lycée Eiffel, et par eux, le serveur académique permettant l'accès à Internet, puis l'Internet. L'ensemble de ce dispositif est désigné ci-dessous par le terme "réseau".

1. Le réseau du Lycée

1.1. Ressource disponible

Le serveur du réseau du lycée Eiffel offre:

- un compte personnel à tous les personnels, élèves et étudiants du lycée qui se connectent par code et mot de passe.
- une zone limitée du disque dur du serveur pour le stockage des travaux personnels
- l'accès à l'Internet et à divers programmes d'utilités pédagogiques

1.2. Conditions d'accès

Chaque utilisateur est responsable de l'usage de son identifiant et de son mot de passe qui sont strictement personnels et confidentiels qui en est fait : la communication à des tiers de ces informations, engage son entière responsabilité ; si l'administrateur relève une infraction, la sanction sera appliquée à la personne désignée par le nom de connexion.

2. Respect des règles de la déontologie informatique

2.1. Engagements du Lycée Eiffel

- Le Lycée s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique).
- Le Lycée s'efforce de maintenir le Service accessible. Il tiendra dans la mesure du possible les utilisateurs informés des interruptions prévues sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions pour l'utilisateur.
- Le Lycée n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus sur internet. Il ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable des messages échangés.
- Le Lycée exerce un droit de contrôle sur les sites visités par les utilisateurs :
 - ✓ certains sites sont filtrés par l'Education Nationale car illicites ou interdits aux mineurs
 - ✓ l'utilisation des Services doit rester conforme aux objectifs pédagogiques. Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des Services.
 - ✓ dans ce cadre, des dispositifs techniques automatique recueillent et conservent les informations nécessaires.
 - ✓ Les professeurs disposent d'un logiciel qui permet de visualiser l'écran en temps réel de chaque élève de la classe. C'est un outil pédagogique de partage des ressources qui permet également d'exercer de ce fait un contrôle sur le contenu.

La connexion d'ordinateurs personnels au réseau est interdite sauf cas particulier après en avoir fait la demande à l'EMMIR et avoir signé la charte informatique ordinateur personnel.

2.2 Engagements de l'Utilisateur


- L'Utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique). Il s'interdit à l'occasion du Service proposé par l'établissement de faire de la publicité sur des produits ou services du commerce.

- L'Utilisateur s'engage à ne pas perturber le fonctionnement du Service, et notamment à ne pas :
 - ✓ masquer sa propre identité ou s'approprier le mot de passe du compte d'autrui.
 - ✓ altérer les données ou accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau sans leur autorisation.
 - ✓ interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau.
 - ✓ se connecter ou d'essayer de se connecter sur un site sans y être autorisé.
 - ✓ porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou malveillants.
 - ✓ visionner ou diffuser aucun document à caractère raciste, xénophobe, ou pornographique et de manière générale aucun document dont le contenu est incompatible avec les missions de l'école publique et des valeurs qui la fondent comme la laïcité ou la neutralité. Tout site découvert en naviguant et dont le contenu est contraire à la loi devra être signalé au Chef d'établissement.
 - ✓ modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau.
 - ✓ utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources.
 - ✓ introduire de programmes nuisibles (virus ou autres).
 - ✓ modifier sans autorisation la configuration des machines.

- Il s'engage à informer l'établissement de toute perte, anomalie ou tentative de violation de ses codes d'accès personnels.

3. Les Sanctions

Toute personne ne respectant pas les règles ci-dessus pourra se voir retirer le droit d'accès aux services, faire l'objet de mesures prévues par le règlement intérieur et être éventuellement passible de sanctions administratives et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

	<p>Lycée Gustave Eiffel 15 avenue Champollion 2100 Dijon Tél : 03.80.604212</p>	<p>Charte droits et devoirs des étudiants en BTS</p>	<p><i>Pour information</i></p>
---	---	---	--------------------------------

ANNEXE 2 : Charte BTS

Afin de promouvoir un climat propice au travail et à la réussite et le respect de chacun dans la confiance, l'impartialité et l'équité, le Lycée et l'étudiant doivent veiller ensemble au respect des règles fixées dans cette Charte.

Cette Charte complète le Règlement Intérieur, mais ne peut le remplacer.

Elle reste valable tout au long de la scolarisation de l'étudiant.

Il s'agit de bien définir les exigences et de favoriser l'accompagnement des élèves de BTS pour leur permettre à l'issue de leur scolarité la réussite et l'intégration professionnelle.

L'étudiant a le droit :

De recevoir, dès son inscription, des informations précises et actualisées sur l'établissement, ses programmes et ses services (restauration – Hébergement Crous).

De proposer, individuellement ou collectivement, toute amélioration jugée opportune concernant les conditions de travail et de vie au Lycée.

L'étudiant a le devoir :

De donner dès son inscription des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible.

D'agir en membre responsable de la communauté du Lycée Eiffel en adoptant une attitude responsable et respectueuse envers les personnels et les autres étudiants et élèves et en se conformant au règlement intérieur de l'établissement.

De s'investir et s'impliquer le plus possible dans ses études et de respecter les règles d'assiduité ainsi que les modalités du contrôle des connaissances (examens blancs, contrôles, CCF, ...). La réussite dans le supérieur nécessite un travail régulier et quotidien en cours et en dehors des cours.

De respecter les délais fixés pour la remise des travaux demandés par l'équipe pédagogique.

De ne pas avoir recours au plagiat, à la fraude ou à toute autre méthode peu équitable.

De respecter les principes de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'établissement et de respecter la Charte Informatique du Lycée Eiffel.

De respecter les lieux de travail.

TRAVAIL SCOLAIRE – SECTIONS STS

1. EVALUATIONS

Les modalités d'évaluation sont définies par les équipes pédagogiques en début de chaque année scolaire dans le respect des exigences des référentiels et du principe de la liberté pédagogique de chaque enseignant.

Les évaluations vous donnent l'occasion de mobiliser toutes vos compétences sur une durée limitée.

Votre présence est obligatoire.

Les résultats aux examens blancs ou évaluations pour les étudiants en STS de 1^{ère} année permettent de vérifier si les connaissances et les compétences indispensables à la poursuite d'une 2^{ème} année sont réellement acquises.

Ils sont donc pris en compte dans le calcul des résultats globaux et jouent un rôle prépondérant dans le passage ou le non passage en 2^{ème} année.

Conseils de classe

Ils sont semestriels. Ils sont organisés selon le planning du calendrier pédagogique diffusé en début d'année.

Un premier bilan pédagogique est effectué avant les vacances à mi-semestre.

Examens :

Les modalités sont fixées par circulaire

Le Livret Scolaire

Il prend en compte la moyenne des résultats de 1^{ère} et 2^{ème} année des sections STS.

Les résultats de l'étudiant sur les deux ans se présentent sous forme de deux courbes :

moyenne de la classe en rouge, moyenne de l'étudiant en bleue.

Il comporte trois avis : TRÈS FAVORABLE *** FAVORABLE *** DOIT FAIRE SES PREUVES.

Il joue un rôle primordial lors d'un rachat éventuel à l'examen.

2. DOUBLEMENT

La décision d'admettre les étudiants en 2^{ème} année du cycle d'études du BTS ou de leur proposer un doublement est de la compétence du chef d'établissement, sur avis du conseil de classe. L'étudiant qui n'est pas admis en seconde année est autorisé à doubler dans le même établissement. La décision de doublement s'appuie sur l'ensemble des notes et appréciations obtenues pendant la première année.

L'étudiant peut faire appel de cette décision en adressant un recours hiérarchique contre cette décision, au Recteur.

Le doublement en 2^{ème} année STS pour un étudiant qui a échoué aux épreuves du BTS est accordé conformément aux dispositions de l'art. D. 331-61 :

3. STAGES

L'étudiant doit faire les démarches nécessaires et suffisantes afin de trouver un lieu de stage. A défaut d'effectuer son stage, l'étudiant ne sera pas admis en 2^{ème} année.

Le stage fait partie intégrante de la 1^{ère} année et conditionne à la fois le passage en 2^{ème} année et l'inscription aux épreuves de l'examen.

Les rapports de stage devront être déposés dans les délais imposés par les professeurs concernés. Ils font l'objet d'une note qui sera comptabilisée dans le résultat final.

4. HORAIRES DES COURS

Les horaires définis par l'emploi du temps seront scrupuleusement respectés.

5. RETARDS

Les étudiants sont soumis à l'obligation de ponctualité.

En dehors de la production d'une attestation écrite (justificatif SNCF par exemple), si un professeur estime qu'un retard peut perturber son cours, il est en droit de refuser l'accès à l'étudiant. Le retard est alors considéré comme une absence à justifier

6. ABSENCES

En cas d'absence prévisible (rendez-vous médical auprès d'un spécialiste, convocation, examen de conduite... etc), l'étudiant majeur ou le responsable légal doit fournir un certificat médical ou une attestation écrite, et demander par écrit l'autorisation préalable du CPE et prévenir le plus rapidement possible ses professeurs.

En cas d'absence non prévisible (maladie par exemple), l'étudiant majeur ou les responsables légaux doivent informer l'établissement par téléphone.

A son retour, l'étudiant doit impérativement se présenter au bureau de la VIE SCOLAIRE avec, à minima, une justification écrite de lui-même (majeur) ou de ses responsables légaux, et si possible, une attestation écrite ou un certificat médical.

La justification doit être fournie par une lettre manuscrite au format A4 recto et respectant toutes les règles de présentation

Un billet d'entrée lui sera délivré lui permettant de réintégrer les cours. Il a également à charge de se mettre à jour du contenu des cours manqués.

Si la procédure de justification d'absence n'a pas été respectée, ou si le contenu des cours manqués n'a pas été rattrapé, les professeurs sont habilités à refuser l'accès au cours à l'étudiant et à l'inscrire absent ou le convoquer sur un autre créneau horaire en dehors de son emploi du temps habituel pour lui faire rattraper les cours manqués.

Il devra alors régulariser l'ensemble de sa situation auprès de la VIE SCOLAIRE. Dans le cas d'un étudiant non majeur, celui-ci sera pris en charge par la VIE SCOLAIRE pendant la durée du cours.

Absence aux contrôles

Une absence lors d'un contrôle doit être justifiée par un Certificat Médical ou par un cas de force majeure.

Règlement Intérieur *voté au CA du 28 juin 2016*

Le professeur pourra s'il le souhaite proposer un autre sujet et une autre date à l'étudiant absent au contrôle.

7. ASSIDUITE

La fréquentation des cours est obligatoire.

Même si l'étudiant est majeur et qu'il dispose d'un logement personnel durant sa scolarité, il est soumis aux règles d'assiduité qui conditionnent la réussite de ses études.

C'est pourquoi un courrier d'information sera envoyé aux étudiants majeurs et aux responsables légaux des étudiants mineurs **dès la 3^{ème} 1/2 journée d'absence**

Au-delà de ce chiffre, on peut en effet considérer que l'étudiant ne prend pas son engagement en BTS au sérieux. Il pourra alors être invité à expliquer les motifs de ses absences devant la commission de suivi post bac qui statuera sur les modalités de la poursuite des études.

Si cette première étape reste sans effet, le chef d'établissement pourra convoquer la commission éducative ou appliquer les sanctions prévues au règlement intérieur jusqu'à l'exclusion définitive.

Par ailleurs, un signalement sera effectué à l'issue de 10 ½ journées d'absences au service du CROUS avec pour conséquence possible, la suspension provisoire ou définitive de la bourse d'études.

Ces mesures peuvent être doublées d'un signalement au service des examens du rectorat qui se réserve le droit de radier l'étudiant des listes d'examen.

8. ASSURANCES

Tous les étudiants sont dans l'obligation de souscrire une Assurance-Maladie. Cette démarche s'appelle

« **Affiliation à la Sécurité Sociale** ». Elle est gratuite pour tous ceux qui ont moins de 20 ans.

Dès la rentrée, le formulaire adéquat sera fourni par le Lycée aux étudiants. Ils compléteront celui-ci et le rendront au bureau qui sera indiqué lors de la distribution de ces documents.

Attention : un étudiant non affilié ne pourra poursuivre sa formation dans l'établissement.

9. RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Hébergement :

Le Lycée ne propose pas un hébergement aux étudiants de BTS.

Restauration scolaire :

Il est interdit de se restaurer dans les salles de classe. Les étudiants sont invités à prendre leurs repas au restaurant scolaire.

En cas de non-respect des règles de vie au restaurant scolaire, le Chef d'établissement se réserve le droit de priver provisoirement ou définitivement l'étudiant du service d'hébergement et/ou du service de restauration scolaire.

La présente CHARTE de l'ÉTUDIANT entre en vigueur le 1er septembre 2016.

Elle est portée à la connaissance de l'étudiant le jour de rentrée.

Par la signature qu'il appose, il déclare en avoir pris connaissance et s'engage à la respecter.

Règlement Intérieur *voté au CA du 28 juin 2016*