

Règlement intérieur

Année scolaire 2025-2026

A- PREAMBULE

- L'objet de ce document est de présenter les règles générales de la vie en collectivité au sein de l'ensemble scolaire du Sacré-Cœur d'Amiens, comprenant le Lycée Général et Technologique, le Lycée Professionnel et le Campus, ci-après dénommé « établissement », ainsi que les procédures disciplinaires éventuellement mises en œuvre, pour tous les étudiants et lycéens, ci-après dénommés « apprenants ».
- N'y figure pas la liste exhaustive de tous les actes et comportement interdits et/ou répréhensibles. D'autres peuvent faire l'objet de sanctions.
- Toutes les dispositions de ce règlement concernent l'ensemble des apprenants au sein de l'établissement et à ses abords dans le cadre de toutes les activités organisées sur le temps scolaire ou extrascolaire par l'établissement en application des programmes d'enseignement (à titre onéreux ou non pour les familles), faisant de ce fait partie intégrante des études et donc soumis aux mêmes règles d'assiduité et de comportement.
- Un fait commis en dehors de l'établissement, en qualité d'apprenant, dès lors qu'il a pour effet de troubler la communauté éducative, sera passible également d'un traitement disciplinaire.

Les obligations et les droits des apprenants sont définis en référence :

- au caractère propre de l'établissement et sous réserve de respecter celui-ci,
- à certains textes de l'Education Nationale.

Tout apprenant qui enfreint le présent règlement s'expose à une sanction et le cas échéant à des poursuites civiles et/ou pénales.

B- LES OBLIGATIONS DES APPRENANTS

1- L'obligation d'assiduité : participer aux cours et aux contrôles des connaissances ;

1.1/ L'obligation d'assiduité, mentionnée à l'article 10 de la loi du 10 juillet 1989, consiste, pour tous les apprenants, à se soumettre aux horaires d'enseignement (cours obligatoires et facultatifs dès lors que l'apprenant y est inscrit) et d'évaluation définis par l'emploi du temps de l'établissement.

1.2/ La présence de l'apprenant au sein de l'établissement est définie par son statut :

1.2.1/ Les externes arrivent pour la première heure effective et sortent après la dernière heure effective de la demi-journée.

1.2.2/ Les demi-pensionnaires arrivent pour la première heure effective et sortent après la dernière heure effective de la journée. Toutefois, les apprenants majeurs demi-pensionnaires sont autorisés à sortir du Lycée sur leur pause déjeuner. Les élèves non majeurs de terminale peuvent bénéficier de cette mesure s'ils présentent une autorisation écrite de leurs parents. *La Direction se réserve le droit de mettre fin à cette tolérance (sans préavis) en cas de perturbations (par exemple repas non pris, retours en classe tardifs, attitudes incorrectes dans la rue...).*

1.2.3/ Les étudiants sont autorisés à sortir de l'établissement pendant les récréations et en dehors des heures de cours. *La Direction se réserve le droit de mettre fin à cette tolérance (sans préavis) en cas de perturbations (par exemple : attroupements devant le Lycée, retours en classe tardifs, attitudes incorrectes dans la rue...).* Les apprenants mineurs ne sont pas autorisés à sortir de l'établissement pendant cette période.

1.2.4/ Les apprenants n'ayant pas cours se rendent dans l'un des lieux de travail mis à leur disposition : salle de travail, espace Ressources, Cafet. ou foyer.

Un apprenant ne peut en aucun cas quitter l'établissement de sa propre initiative, même s'il se sent souffrant, sans avoir l'autorisation de la vie scolaire ou de l'infirmière

1.3/ Conduite à tenir en cas d'absence

Absences prévisibles

1.3.1/ Les rendez-vous (médecin généraliste, dentiste, kinésithérapeute, leçon de conduite...) sont pris en dehors des heures de cours. Toutefois, pour toute absence prévisible pour une raison incontournable (rendez-vous chez un médecin spécialiste, convocation aux épreuves du permis de conduire, JDC...), une demande motivée doit être faite à l'avance par école directe. L'éducateur de vie scolaire, appréciera, au cas par cas, le bienfondé de la demande. La demande est effectuée par l'apprenant, ou par sa famille s'il est mineur. Pour toute absence liée à une situation de santé, **un certificat médical** sera demandé sous 48h et devra être remis au bureau vie scolaire (BVS) de l'établissement.

Absences imprévisibles

1.3.2/ Pour toute absence imprévisible, le service de vie scolaire est informé par mail via Ecole Directe à l'adresse « A la vie scolaire Elèves Lycées » ou « A la vie scolaire Etudiants Campus » dans les plus brefs délais.

1.3.3/ Quelle que soit la durée de l'absence celle-ci doit être justifiée par écrit. Pour les lycéens, un mail via Ecole Directe à l'adresse « A la vie scolaire Elèves Lycées » doit être envoyé avec le compte PARENTS. L'apprenant, avant d'entrer en classe, présente à son retour au bureau de la vie scolaire un document écrit et signé afin de régulariser sa situation.

Rattrapage des cours

1.3.4/ En cas d'absence (et quel que soit le motif de cette absence) chaque apprenant prend les initiatives nécessaires pour rattraper dans un délai raisonnable les cours qu'il n'a pas suivis. Chaque professeur est seul juge, pour la matière qui le concerne, de ce qu'est un délai « raisonnable ». Le cahier de texte est à vérifier par l'apprenant pour le cours suivant. L'apprenant a le devoir de s'informer sur le cahier de texte des travaux à effectuer pour les cours suivants.

1.7/ Dispenses d'EPS pour les lycéens

1.7.1/ Une dispense ponctuelle peut exceptionnellement être accordée par le professeur au vu d'une demande écrite des parents précisant le motif. L'élève se présente en cours muni de sa tenue. Le professeur, en fonction des cas et de l'activité pratiquée, garde l'élève en cours ou l'envoie en étude.

1.7.2/ Les dispenses supérieures à une séance ne sont possibles que sur prescription médicale. L'élève remet lui-même au professeur le certificat délivré par le médecin au début du cours. Le professeur a toute latitude en fonction des cas et de l'activité pratiquée pour garder l'élève en cours ou lui permettre d'aller en étude. L'élève doit se présenter à la première séance avec sa tenue de sport dans l'attente de la décision à prendre par le professeur. Il doit également déposer à la vie scolaire une copie de ce certificat. *Les élèves absents plus de la moitié d'un cycle doivent remettre un dossier à l'enseignant.*

1.7.3/ Les élèves dispensés totalement d'EPS vont au premier cours de l'année. Le professeur leur remet un certificat au format officiel à faire compléter par le médecin et à leur rendre. Une copie est à déposer à la vie scolaire. Les élèves vont en étude sur les créneaux horaires d'EPS.

1.7.4/ Les élèves inaptes partiels se procurent auprès de leur professeur un certificat au format officiel à faire compléter par le médecin. Ils participent aux cours selon les indications portées sur le certificat médical. Si besoin, ils peuvent être amenés à changer de groupe en cours d'année.

2- L'obligation de ponctualité : respecter les horaires d'enseignement et de la vie en collectivité ;

2.1/ L'établissement observe la semaine continue du lundi au vendredi.

2.2/ Chaque apprenant est présent à la porte de la salle de classe à l'heure exacte de la sonnerie annonçant le début du cours.

2.3/ Le lycéen ou l'étudiant en retard ne sera accepté par le professeur qu'avec un billet d'entrée établi à la borne d'entrée ou par un éducateur de la vie scolaire. Sans ce billet l'accès au cours ne sera pas autorisé.

2.4/ En fonction de l'importance du retard et/ou de sa récurrence, l'accès au cours peut être refusé à l'apprenant. Il se rend alors en permanence et y travaille sérieusement et calmement.

3- L'obligation de travail : tout apprenant est tenu de se soumettre en cours au travail et à l'attention demandés par ses professeurs

3.1/ Chaque apprenant accomplit et rend les travaux écrits, oraux et pratiques demandés par les enseignants. Il se soumet aux modalités de contrôle des connaissances (évaluations) qui font partie intégrante de la formation. Tout travail non rendu pourra faire l'objet d'un travail supplémentaire à réaliser.

3.2/ Toute fraude ou tentative de fraude à une évaluation est prohibée et sera sévèrement sanctionnée, conformément à la loi du 23 décembre 1901.

4- L'obligation du respect d'autrui : respecter toutes les personnes.

4.1/ Le respect est dû aux enseignants, aux personnels, aux apprenants ainsi qu'à toutes les personnes présentes dans l'établissement.

4.2/ Les insultes, les actes de violence (verbale et/ou physique), le harcèlement, le racket... envers toute personne fréquentant l'établissement (apprenant, enseignant, personnel...) constituent des infractions graves au règlement intérieur et seront en conséquence sévèrement sanctionnées.

4.3/ Le présent règlement rappelle que les dispositions du Code pénal font également un délit des outrages en parole, gestes ou menaces adressés à une personne chargée d'une mission de service public (art. 433-5).

4.4/ Chaque personne dispose d'un droit exclusif sur son image. Capturer l'image d'une personne sans son autorisation (quel que soit le support) est interdit. De la même façon, il est interdit de diffuser l'image d'une personne sans son autorisation. Outre les sanctions auxquelles il s'expose dans l'établissement, l'apprenant contrevenant est susceptible de répondre de poursuites judiciaires.

4.5/ En cas de vol, l'établissement décline toute responsabilité. Les assurances de l'établissement ne couvrent pas les pertes et les vols. Aucun vol n'est remboursé. Chaque apprenant est responsable de tout objet, matériel, argent... qu'il amène. Chacun fait en sorte de ne pas introduire dans l'établissement d'objet de valeur ou une importante somme d'argent.

5- L'obligation du cadre de vie : respect de l'environnement et du matériel.

Sont interdits : La dégradation, le vol de tout matériel, les actes qui dégradent l'établissement (crachats, graffitis, jets de projectiles...).

Outre les sanctions prises à l'encontre du responsable, la remise en état ou le rachat sont facturés à l'apprenant ou à sa famille.

Il est également interdit de manger et de boire dans les locaux sauf ceux prévus à cet effet.

Pour les utilisateurs de la restauration collective, la carte de cantine est nominative et ne peut être « prêtée » à un autre apprenant.

La présentation de la carte cantine ou du code disponible sur école directe via le smartphone de l'apprenant est obligatoire.

6- L'obligation de ne pas introduire, stocker et/ou consommer d'alcool, de produits et matériels illicites, ou interdits dans un établissement scolaire par la loi.

6.1/ L'usage du tabac et de la cigarette électronique sont interdits dans l'enceinte de l'établissement (dans les locaux, dans la cour).

6.2/ L'introduction et/ou la consommation de boissons alcoolisées sont interdites dans l'enceinte de l'établissement et à l'extérieur sur le temps des activités scolaires.

6.3/ Toute consommation, cession ou offre de produit stupéfiant, (quelle qu'il soit et sous quelque forme que ce soit) sont interdites. Outre les sanctions auxquelles il s'expose, l'apprenant contrevenant est signalé aux services de police compétents.

6.4/ L'introduction ou l'utilisation d'armes réelles ou factices, d'armes blanches et de tout objet ou produit dangereux (objet tranchant, produit inflammable, bombe d'autodéfense...) sont interdites. Outre les sanctions auxquelles il s'expose, l'apprenant contrevenant est signalé aux services de police compétents.

7- L'obligation de respecter les règles de vie en collectivité.

7.1/ L'entrée et la sortie des apprenants se font exclusivement par le 1 rue de l'oratoire. Les apprenants munis d'un deux roues sont à pied et poussent leur vélo ou engin à moteur. Un parking deux roues est à leur disposition. En aucun cas, ce service rendu n'engage la responsabilité de l'établissement sur le plan du vol ou de la détérioration. Tout apprenant qui crée une nuisance avec son engin à deux roues se voit interdire l'accès au parking.

7.2/ La tenue vestimentaire de chaque apprenant est correcte et discrète en tout temps. Le cadre éducatif se réserve le droit de demander à un apprenant dont la tenue ne serait pas acceptable d'aller se changer avant de reprendre les cours. Le port du jogging ou du survêtement est interdit dans l'établissement sauf pour les séances d'EPS.

7.3/ Les apprenants s'engagent à respecter le caractère propre de l'établissement. Le port de signes ostensibles d'appartenance à une religion est interdit. Il en est de même pour les signes ostensibles d'appartenance à un courant politique, philosophique ou syndical.

7.4/ L'utilisation des téléphones portables ou tout appareil connecté, de lecteur multimédia, est interdite pendant les cours (sauf autorisation expresse du professeur à des fins pédagogiques), à l'espace Ressources, en salle de DS et en permanence (même pour être utilisé comme montre, calculatrice...). Outre les sanctions auxquelles s'expose l'apprenant, l'appareil en question pourra être confisqué et rendu ultérieurement.

7.5/ L'utilisation d'écouteurs est autorisée au sein de l'établissement en extérieur et dans les espaces de vie (Foyer, cafet) ou dans d'autres espaces avec l'autorisation d'un enseignant ou d'un personnel OGEC. L'apprenant doit les enlever dès qu'un adulte lui adresse la parole.

7.6/ L'accès à Internet en tout point de l'établissement est soumis à une charte informatique annexée au présent règlement intérieur que chaque apprenant signe en début d'année. (Respect RGPD, CNIL).

8- L'obligation de respecter les règles de sécurité.

8.1/ Les apprenants entrent dans l'établissement dès leur arrivée et se dispersent dès leur sortie afin d'éviter les attroupements.

8.2/ Le stationnement dans les dégagements, couloirs et escaliers est interdit.

8.3/ Les déplacements (aller et retour) de courte distance peuvent être effectués par les apprenants en toute autonomie entre l'établissement et le lieu de l'activité par le mode habituel de transport propre à chacun. Chaque apprenant est responsable de son comportement en conformité avec le règlement intérieur.

8.4/ Sauf en cas d'urgence, l'accès à l'infirmerie est à privilégier en dehors des heures de cours.

Les apprenants souffrants retournent chez eux après autorisation écrite de l'infirmière ou d'une personne représentant la direction de l'établissement, sous l'accompagnement de leur famille s'ils sont mineurs.

En cas de traitement médical, il est obligatoire de contacter l'infirmière qui mettra en place le protocole adéquat.

8.5/ Les consignes de sécurité, affichées dans les locaux (salles de cours, couloirs...), doivent être strictement observées.

Sont strictement interdits et seront sévèrement sanctionnés : tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel de lutte contre l'incendie, tout acte visant à dégrader, neutraliser et/ou à rendre inactif (totalement ou partiellement) un dispositif de sécurité (quel qu'il soit).

8.6/ Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés périodiquement, avec ou sans préavis. Chaque apprenant a l'obligation de s'y soumettre en respectant les consignes qui lui sont données.

8.7/ Chaque apprenant inscrit auprès de l'établissement possède une carte officielle qu'il doit être en mesure de présenter à chaque demande.

8.8/ L'établissement met à disposition des espaces pour le stationnement des vélos ou trottinettes mais ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de vol ou des dégradations éventuelles de matériel.

9/ Vidéo protection

Les lycées et campus Sacré Cœur ont pour missions d'assurer l'éducation des apprenants, tout en garantissant la sécurité de tous.

Leur fonctionnement est fondé sur des principes et des valeurs de respect des personnes et des biens. L'ensemble des dispositions relatives aux règles de vie communes sont énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement qui, signé par les familles et les élèves, fait office de document de référence.

Afin de protéger les élèves et leurs biens individuels ainsi que les biens collectifs de l'établissement, un système de caméras de vidéosurveillance est installé dans l'établissement.

9/1 Localisation

Les caméras sont positionnées dans les espaces de circulation des différents bâtiments.

Le foyer des élèves, la cafétéria et la chaîne d'entrée au self sont également vidéo-surveillées.

Certaines de ces caméras permettent une visualisation aux entrées aveugles de l'établissement ainsi que la cour de récréation, le parking et les accès aux bâtiments

9/2 Personnes habilitées à exploiter les données

Seul le Chef d'Etablissement est habilité à autoriser le visionnage des images enregistrées sur demande expresse motivée par une atteinte aux personnes ou aux biens.

Seuls le chef d'établissement, les adjoints, les responsables de niveau, le cadre éducatif, le responsable des services généraux sont habilités à visionner les images enregistrées.

Un registre de visionnage des images qui est conservé par le Chef d'Etablissement sera complété à chaque autorisation donnée par le chef d'établissement. Le visionnage se fera par deux personnes habilitées.

Vous pouvez prendre connaissance de la charte d'utilisation et de visionnage de la vidéo surveillance qui est accessible à l'accueil ainsi que sur le site internet du lycée.

C- LES DROITS DES APPRENANTS

Les droits des apprenants sont les suivants :

1/ Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience.

2/ Il a également droit au respect de son travail et de ses biens.

3/ Tout apprenant dispose de la liberté d'exprimer son opinion à l'intérieur de l'établissement à condition qu'il reste dans les limites imposées par les lois de la République et par le présent règlement intérieur. Il en use dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui en s'interdisant tout prosélytisme ou propagande.

Sont également garantis :

- Le droit d'expression collective et de réunion dans l'établissement en dehors des temps scolaires,
- Le droit d'association et de publication et d'affichage, ces droits doivent s'exercer dans le pluralisme et le respect d'autrui et sans porter atteinte aux activités d'enseignement et à l'obligation d'assiduité. Toute publication doit obtenir le visa du Chef d'établissement. Tout affichage doit obtenir le visa du cadre éducatif.
- Le droit d'émettre des projets, d'en faire part aux adultes responsables, et de les réaliser dans la mesure où leur faisabilité et leur utilité sont avérées.

D- LES PROCEDURES DISCIPLINAIRES

1- Sanctions

1.1/ En cas d'infraction au présent règlement les sanctions encourues sont :

- 1 - Le rappel à l'ordre oral
- 2 - Le devoir supplémentaire
- 3 - La retenue
- 4 - La mise en garde avec communication à la famille ou à l'employeur
- 5 - L'exclusion temporaire
- 6 - Non réinscription dans l'établissement scolaire
- 7 - L'exclusion définitive avec sursis
- 8 - L'exclusion définitive

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été préalablement informé des griefs retenus contre lui.

L'apprenant majeur peut venir seul en convocation.

L'équipe de direction se réserve le droit de clore unilatéralement le contrat de scolarisation avec un apprenant qui ne respecte pas le règlement intérieur.

1.2/ Tout apprenant ayant obtenu deux avertissements dans l'année scolaire peut voir remise en cause sa présence dans l'établissement l'année suivante.

1.3/ Tout refus d'effectuer une sanction (travail non rendu, absence à une retenue...) est considéré comme un refus du présent règlement. Il y a donc rupture unilatérale du contrat de scolarisation qui lie l'établissement et l'apprenant (avec toutes les conséquences que cela peut avoir sur la présence de l'apprenant dans l'établissement).

1.4/ Les retenues durent de 1 à 2 heures. Elles ont lieu à n'importe quel moment de la semaine. En cas d'activité prévue par l'apprenant à ce moment, c'est à lui et à sa famille s'il est mineur de faire le nécessaire pour se libérer.

2- Conseil de remédiation et Conseil d'alerte

2.1/ Lorsque l'équipe pédagogique le juge nécessaire (manque de travail, de motivation, indiscipline...) un conseil de remédiation se réunit et invite l'apprenant et éventuellement son représentant légal pour faire le point, donner des conseils...

2.2/ En cas de poursuite du comportement, ou d'absence d'efforts, ou en cas de nécessité, un conseil d'alerte se réunit. L'équipe pédagogique convoque l'apprenant et éventuellement son représentant légal en vue de statuer sur une sanction.

2.3/ Ces deux conseils sont composés d'un ou plusieurs professeurs de la classe, et du Chef d'établissement (ou d'un de ses représentants).

3- Conseil de discipline

3.1/ Le Conseil de discipline se réunit, sur décision du Chef d'établissement, suite à l'instruction d'un dossier disciplinaire établi par le cadre éducatif. A titre d'exemple : faute d'ordre public compromettant la bonne marche de l'établissement, faute personnelle, manque de travail scolaire persistant, accumulation de sanctions, absentéisme chronique, retards récurrents, refus d'exécuter une sanction, violence, vol ...

3.2/ Le Chef d'établissement, s'il l'estime nécessaire, peut interdire, par mesure conservatoire, l'accès de l'établissement et de ses locaux à un apprenant jusqu'à ce qu'il ait statué sur son cas, au plan disciplinaire comme, le cas échéant, au plan judiciaire.

3.3/ Composition du Conseil de Discipline

Président : le Chef d'établissement ou son représentant mandaté.

Membres :

- Le Chef d'établissement ou son représentant
- L'adjoint de l'unité concernée
- Le cadre éducatif
- Un ou des enseignant(s) de la classe
- Le délégué titulaire de classe (éventuellement remplacé par le suppléant).

Le Chef d'Etablissement peut inviter toute autre personne à titre d'expert ou de témoin.

Sont également convoqués :

- Le (ou les) apprenant(s) concerné(s) et éventuellement leurs représentants légaux

L'absence éventuelle d'un ou de plusieurs membre(s) du Conseil de discipline ou celle du ou des personnes convoquées ci-dessus citées, n'empêche pas celui-ci de se réunir et de délibérer valablement.

L'apprenant reçoit sa convocation en main propre ou par lettre recommandée. Cette convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. La convocation est adressée moins de 2 mois après la constatation de la faute. Un délai de 5 jours ouvrables doit être respecté entre la date de présentation et la date de l'entretien.

Aucune autre personne, qu'elle se présente à titre individuel ou à titre de représentant d'une autre structure, n'est acceptée dans un Conseil de discipline (sauf après un accord écrit du Chef d'établissement).

3.4/ Déroulement du conseil

Le Conseil entend le rapport circonstancié des faits et, s'ils sont présents, l'apprenant, le(s) délégué(s) de classe.

Il débat à huis clos et propose au Chef d'Etablissement une décision appropriée.

Le Chef d'Etablissement

- Soit confirme cette décision et la communique à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Soit prend une autre décision, la communique à l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant sous la forme d'une lettre remise en mains propres ou d'une lettre recommandée.

A Amiens, le

Signature de l'apprenant et de ses représentants légaux (précédée de la mention « lu et approuvé ») :