# LYCEE ANNA RODIER
# REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDIANTS ET APPRENTIS

## PREAMBULE

Dans la visée du projet éducatif et pédagogique du Lycée Anna Rodier – Etablissement Privé Catholique dans lequel vous demandez d'entrer, chaque étudiant, sa famille et l'équipe éducative coopèrent étroitement à la réussite de la formation dispensée.

L'étudiant en est le principal acteur et bénéficiaire.

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les droits et les libertés de chacun puissent prendre plein effet. L'individu a des devoirs envers la communauté dans laquelle seul le libre et plein développement de sa personnalité est possible" (Déclaration universelle des droits de l'homme ONU 10/12/1948). Le lycée est un lieu de vie et de travail où chaque étudiant doit apprendre à devenir un Homme et un Citoyen. Le règlement intérieur a pour but d'assurer l'organisation de ce travail, de favoriser la formation civique dans un esprit de démocratie et de tolérance, de permettre un enseignement ouvert à tous les aspects de la vie. Les lois Françaises, le code de l'éducation s'appliquent évidemment au lycée, les étudiants doivent en plus respecter les consignes du règlement intérieur.

Ce règlement doit contribuer à instaurer entre tous les acteurs de la communauté éducative un climat de confiance et de coopération indispensables à l'éducation et au travail. L'égalité des chances et de traitement entre filles et garçons est garantie. L'étudiant est la raison d'être de l'établissement. Cependant cette affirmation ne signifie pas que les partenaires de la Communauté éducative soient au service des étudiants sans exigences définies et sans que soient précisés les droits et les devoirs de chacun. Le règlement vise à développer l'apprentissage de l'autodiscipline par l'acquisition du sens des responsabilités et, s'applique de fait à toute personne. Chaque personnel du Lycée, quel que soit son statut, veille à son application et doit constater et signaler tout manquement.

## I - LES OBLIGATIONS DES LYCEENS

Elles s'imposent à tous les étudiants quel que soit leur âge (mineurs ou majeurs).

### 1) LE RESPECT DU CARACTERE CATHOLIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Comme tous les membres de la communauté éducative, les étudiants sont soumis au respect du caractère propre de l'établissement. La liberté d'expression ne saurait permettre aux étudiants d'arborer des signes ostentatoires d'appartenance à un culte, une culture, un groupe politique ou syndical ; ceux-ci, en effet, portés individuellement ou collectivement de manière ostentatoire, provocante ou revendicative, pourraient être considérés comme du prosélytisme ou de la propagande (portant notamment atteinte à la dignité, la liberté, la santé, la sécurité d'un membre du lycée ou de toute la communauté) ou comme une gêne au déroulement normal des activités d'enseignement ou de services à l'étudiant.

### 2) INTERDICTION DE TOUT ACTE DE VIOLENCE ENVERS UNE PERSONNE, CYBERVIOLENCE Y COMPRIS

Tout acte de violences physiques, agression sexuelle, envers une personne entraîne une mesure conservatoire et la convocation du conseil de discipline. L'auteur de toute violence, s'il est connu et identifié comme un élève de l'établissement, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour des faits commis en temps scolaires ou extrascolaires, si ces faits sont à l'origine de troubles à l'intérieur de l'établissement. Pour les actes les plus graves, les services de Justice, de Police et de Gendarmerie seront saisis.

### 3) LE RESPECT D'AUTRUI

La politesse, une attitude tolérante, respectueuse envers autrui et ses convictions sont une nécessité impérieuse de la vie en collectivité.

Il ne sera pas toléré notamment : brimade, contrainte, menace, vexation, humiliation, atteinte à la dignité, toute forme de harcèlement... Chacun contribuera à assurer un climat général de sérénité et s'efforcera de promouvoir et de maintenir un état d'esprit positif.

Tous les étudiants se doivent d'adopter une tenue vestimentaire adaptée au monde scolaire et professionnel de leur section. Les élèves doivent retirer leurs écouteurs et leur couvre-chef à l'entrée ainsi qu'à la sortie du lycée.

### 4) L 'ASSIDUITE ET LA PONCTUALITE

L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires de même que pour les enseignements facultatifs dès lors que l'on s'est inscrit à ces derniers dans le cadre de l'emploi du temps fixé par l'établissement. Ponctualité et assiduité entrent en compte pour l'avis du conseil de classe sur le dossier d'examen.

**Pour les apprentis:** L'assiduité s'impose pour les enseignements obligatoires de même que pour les enseignements facultatifs dès lors que l'on s'est inscrit à ces derniers dans le cadre de l'emploi du temps fixé par l'établissement. Ponctualité et assiduité entrent en compte pour l'avis du conseil de classe sur le dossier d'examen et dans son orientation. Le calendrier d'apprentissage donné en début de formation / en début d'année fixe pour toutes les parties les heures à effectuer en entreprise / en centre de formation.

**IMPORTANT : les absences répétées des élèves boursiers feront l'objet d'un signalement au service des bourses avec retenue de l'allocation.**

### 5) LE RESPECT DU CADRE DE VIE

Les élèves présents devant le lycée, rue de Bourgogne, sont responsables de leurs actes. Toute action contraire à un comportement citoyen relève en ce lieu de la responsabilité des parents ou de l'élève lui-même s'il est majeur. Lors de chaque rentrée, il est demandé aux élèves d'utiliser les passages protégés pour accéder au lycée. Bien que la protection des abords de l'Etablissement relève de la responsabilité des Services de Police et du Maire de la commune, le Chef d'Etablissement peut être amené à intervenir, en cas d'incident grave, devant l'Etablissement

Les élèves doivent veiller au respect du cadre de vie et du matériel mis à leur disposition, dans le souci d'une éducation à la citoyenneté et au développement durable. Les élèves contribuent à la propreté du lycée, il s'agit de leur lieu de vie. Le respect des personnes chargées de l'entretien proscrit les projectiles, les crachats, les épandages de produits, de nourriture et de tout ce qui dégrade les lieux de vie commune. La cigarette électronique est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

En dehors des heures de cours aucun élève ne doit stationner dans les couloirs, ni se trouver dans les salles de classe. Pendant les récréations ils doivent se trouver dans les cours de récréation, sous le préau, le patio ou le porche.

Il est de l'intérêt direct des élèves de respecter le matériel et les équipements mis à leur disposition, l'auteur de dégradations quelles qu'elles soient sera amené à contribuer à la remise en état ou au paiement de celles-ci ; dans le cas où ils sont plusieurs, la remise en état leur incombe et les frais de réparation seront partagés. En cas de refus ou de récidive il serait passible d'exclusion. Les élèves doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel ou des opérations liés à la sécurité.

### 6) TELEPHONES PORTABLES ET EQUIPEMENTS CONNECTES

Conformément à l'article L.511-5 du Code de l'éducation, l'utilisation du téléphone portable et des autres équipements terminaux de communications électroniques est interdite pendant les cours, examens, activités pédagogiques et tout temps d'enseignement ou d'activité encadrée. Toutefois, compte tenu du statut des étudiants de BTS, l'utilisation du téléphone est autorisée pendant les intercours et les récréations, **uniquement dans le bâtiment « Bourgogne »**, et dans le respect des espaces et consignes de l'établissement.

À la reprise des enseignements, le téléphone doit être rangé et ne plus être consulté. Un enseignant peut exceptionnellement autoriser son utilisation à des fins pédagogiques pendant un cours. Toute utilisation personnelle pendant un temps d'enseignement est interdite et peut entraîner la **confiscation de l'appareil**, conformément aux modalités prévues par le présent règlement intérieur.

. Un avenant au règlement intérieur a été rédigé et signé par l'ensemble des élèves à la rentrée 2026. Il est consultable en PJ.

## 7) REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Dans le cadre de ses missions éducatives, pédagogiques, administratives et de gestion de la vie scolaire, le Lycée Anna Rodier est amené à traiter des données à caractère personnel concernant les élèves, étudiants, apprentis et leurs responsables légaux.

Ces traitements sont réalisés conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les personnes concernées disposent des droits prévus par la réglementation, selon les traitements concernés. Elles peuvent exercer leurs droits auprès de l'établissement ou contacter le Délégué à la protection des données (DPO) à l'adresse : dpo@anna-rodier-moulins.fr.

Les informations détaillées relatives aux traitements, à leurs finalités, bases légales, destinataires et durées de conservation sont accessibles dans la politique de protection des données de l'établissement.

Les personnes concernées disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

# II - LES REGLES DE VIE

## 1) FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1) HORAIRES D'OUVERTURE ET ACCES A L'ETABLISSEMENT

Du lundi au vendredi 07h30 à 17h50.

**AMPLITUDE HORAIRE DES COURS**

| MATIN (du lundi au vendredi) | APRES -MIDI (du lundi au vendredi sauf le mercredi) |
|---|---|
| 8h00– 11H55 | 13h00 -17h50 |

En dehors des horaires de cours, les élèves se trouvent soit en permanence, en salle polyvalente, au foyer le Rodier ou à la médiathèque. Si le temps le permet et si l'étudiant n'a pas reçu de remarque récente sur la qualité de son travail scolaire, il/elle peut rester dans la cour.

**L'entrée et la sortie du lycée se trouvent rue de Bourgogne.** Les deux- roues peuvent être garés dans la cour de l'établissement aux endroits prévus à cet effet.

### 2) CONTROLE DES ABSENCES – RETARDS - LIAISON AVEC LES FAMILLES

Pour toute absence ou tout retard prévisible, l'étudiant majeur ou ses responsables légaux (s'il est mineur) sont tenus d'informer au plus vite le lycée par courriel ou téléphone. Lors du retour de l'étudiant un mot d'absence sera réclamé par la vie scolaire avant toute réintégration en cours Les absences régulières sont signalées au CROUS pour les boursiers au-delà de 15 jours quel que soit le motif, le service de bourses diminue celles-ci au prorata de la durée de l'absence. Les rendez-vous médicaux et les leçons de conduite se prennent en dehors des heures de cours.

En cas d'absence ou de retard sur le lieu de stage, prévenir le lycée **et** le maître de stage.

Attention : l'étudiant doit arriver à l'heure, tout retardataire doit passer par la vie scolaire avec d'entrer en classe.

Les retards répétés feront l'objet de sanctions.

**Pour les apprentis :** Tout apprenti absent ou en retard **doit avertir** son maître d'apprentissage et le lycée dans les plus brefs délais et, doit justifier son absence. L'apprenti doit signer une décharge pour dégager le lycée de toutes responsabilités dans le cas où il s'absenterait durant les heures de formation.

. Un avenant au règlement intérieur a été rédigé et signé par l'ensemble des élèves à la rentrée 2026. Il est consultable en PJ.

### 3) MODALITES DE SURVEILLANCE ET D'ENCADREMENT DES ETUDIANTS

✓ Pendant le temps scolaire : Pendant les heures de classe encadrées, les étudiants sont sous la responsabilité de leurs professeurs.

### 4) REGIME DES SORTIES

En cas de suppression d'un cours, les étudiants peuvent quitter le Lycée.

✓ **Sorties en cas d'évènements non prévisibles :**

Attention, les étudiants mineurs ne peuvent quitter le lycée sans avoir fourni l'autorisation écrite de leurs parents, auprès de la vie scolaire (mail, message sur ENT).

# III) L'ORGANISATION ET LE SUIVI DES ETUDES DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

1) **Emploi du temps :** Les étudiants doivent respecter l'emploi du temps de la classe. Aucune modification temporaire ne sera autorisée sans l'accord écrit de la direction. **Pour les apprentis :** Les calendriers et horaires sont définis et transmis aux entreprises avant le début de la formation. Il est impératif de respecter les horaires des cours. Ces horaires peuvent être, à titre exceptionnel, modifiés en accord avec le Chef d'Etablissement et les formateurs.

2) **Matériel informatique :** L'utilisation de certaines salles ou matériel informatique en dehors des cours est possible.

3 **) Salle de permanence ou salle de travail :** la salle de permanence est un lieu de travail, le silence est de rigueur.

**4)** Lorsqu'un professeur est absent, il peut laisser du travail, un contrôle ou être remplacé par un collègue. Seule la vie scolaire est autorisée à communiquer sur les modalités de remplacement d'un enseignant après validation du Chef d'Etablissement.

**5)** Une fois par semaine, une tenue professionnelle adaptée à la formation choisie est exigée.

**6)** Pour certains cours (actions, recherches de stage,), les étudiants majeurs ou mineurs autorisés par écrit sont amenés à sortir du lycée pendant les cours sans être encadrés par un adulte (professeur ou surveillant). Ils doivent alors quitter l'établissement munis d'un feuillet avec le numéro de téléphone du lycée à contacter en cas d'urgence. L'enseignant qui l'aura rempli et signé désigne un délégué du groupe (s'ils sont plusieurs) et récupère le feuillet au retour. Les étudiants sont tenus au départ et au retour de remplir le cahier de sorties et rentrées disposé à l'Accueil.

**7) Les PFMP (Périodes de formation en milieu Professionnel) :** Dix demi-journées en entreprise doivent être effectuées avant la période définitive de formation en milieu professionnel. En cas d'absence ou de retard en entreprise, prévenir dès que possible le lycée ainsi que le maître de stage.

# IV - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Les biens et objets personnels sont sous l'entière responsabilité de leurs propriétaires. Il est formellement déconseillé de détenir des objets de valeur

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des vols et dégradations commis au préjudice des étudiants. De plus, tout commerce privé est interdit au sein de l'Etablissement.

**1) FOYER DES ETUDIANTS** : Il est à la disposition des étudiants et géré par eux.

2) **SALLE DE REPOS** : L'étudiant malade est conduit en salle de repos par les délégués de sa classe. Il ne pourra être dispensé aucun médicament. Les étudiants mineurs sous traitement doivent déposer à leur arrivée au lycée les remèdes et l'ordonnance correspondante. Les étudiants majeurs garderont pour leur usage personnel leurs médicaments. Toute famille aura rempli avec soin la fiche sanitaire confidentielle utile au médecin ou aux pompiers.

3) **SALLE DE CLASSE :** La présence et la consommation de nourriture sont interdites.

4) **ACCIDENTS** : Tout accident survenu au lycée, en stage, doit être immédiatement signalé à l'accueil, (si possible avant toute démarche médicale). Le Lycée établira si besoin le formulaire de déclaration d'accident à la Sécurité Sociale (accident du travail).

En cas de non-signalement dans les temps réglementaires la Sécurité Sociale peut refuser une prise en charge accident du travail.

**Pour les apprentis** : Tout accident survenu en cours de formation doit être déclaré le jour même ou au plus tard dans les 24 heures par l'apprenti, à son employeur, au lycée et au CFA. Il revient à l'employeur de déclarer l'accident à la CPAM. En cas d'accident sur le trajet établissement /domicile ou de maladie, l'apprenti doit immédiatement prévenir son employeur, le lycée et le CFA de son absence en formation. L'arrêt de travail doit être transmis sous 48 heures à : l'employeur, la Sécurité Sociale, le CFA et copie au lycée Anna Rodier

5) **ASSURANCE :** Tous les étudiants sont assurés à la mutuelle saint Christophe pour tout accident au lycée ou sur les lieux de stage.

**Pour les apprentis :** l'apprenti est affilié au régime de la Sécurité sociale. Comme les autres salariés de l'entreprise, il peut bénéficier de la couverture de ses frais de santé en cas de maladie, d'accident ou de maternité.

C'est la responsabilité de l'entreprise qui est généralement engagée en cas de dommages causés à un tiers par l'apprenti ou de dommages causés à l'apprenti. Toutes les entreprises qui accueillent des apprentis doivent s'assurer que leurs contrats d'assurance professionnels couvrent bien les apprentis.

Au moment de la signature du contrat d'apprentissage, les Centres de Formation des Apprentis (CFA) exigent une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle de la part de l'employeur.

6) **LA PASTORALE** : Des temps d'échanges, de célébrations ainsi que des actions de solidarité sont proposés aux étudiants sur la base du volontariat

7) **LA SECURITE** Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dont la détention est illicite quelle qu'en soit la nature. Les étudiants doivent avoir un comportement responsable s'agissant du matériel ou des opérations liées à toute forme de sécurité et de sûreté. Chaque étudiant devra prendre toutes les précautions indispensables en toutes circonstances pour éviter les incidents ou accidents pouvant relever de sa responsabilité. Un protocole d'urgence ainsi que les consignes de confinement sont mis en place et affichés. Ils doivent permettre à chacun d'intervenir et d'appliquer les consignes le plus rapidement et le plus efficacement possible.

**Les déplacements et visites à l'extérieur :** Un comportement et une tenue adaptés sont attendus des étudiants du Lycée Anna Rodier. Les étudiants peuvent se déplacer seuls dans le cadre d'une activité y compris sur le temps scolaire, et peuvent utiliser leur mode habituel de transport. Ces déplacements ne sont donc pas soumis à la surveillance de l'établissement.

## V - LA DISCIPLINE DANS L'ETABLISSEMENT

En cas de non-respect du Règlement Intérieur, (y compris pour un manquement d'assiduité régulière) l'étudiant s'expose à **:**

### 1)DES SANCTIONS

Les sanctions disciplinaires ne sont prises que par le chef d'établissement. Des mesures conservatoires peuvent être prises par le Chef d'Etablissement ou personne ayant délégation. Ces sanctions peuvent être portées sur le dossier scolaire si le chef d'établissement le juge nécessaire. D'autre part, si les faits relèvent du pénal le lycée est tenu d'informer le commissariat de police ou le Procureur.

**A-** L'AVERTISSEMENT ECRIT PEDAGOGIQUE (AVEC OU SANS INSCRIPTION AU DOSSIER) : Un avertissement de travail ou de conduite est porté sur le bulletin trimestriel ou semestriel. Il a pour objectif d'alerter l'étudiant et la famille sur les difficultés rencontrées par l'équipe éducative pour l'application du règlement intérieur.

B- L'AVERTISSEMENT COMPORTEMENT (AVEC OU SANS INSCRIPTION AU DOSSIER) : Sur décision du Chef d'Etablissement, il a pour objectif d'alerter l'étudiant et la famille d'un évènement majeur pour un manquement ou une faute grave..

**C-** EXCLUSION TEMPORAIRE DE L'ETABLISSEMENT. **Annoncée par courrier, cette exclusion peut être effectuée en interne ou au domicile de l'étudiant (à titre de mesure conservatoire).**

**D-** L'EXCLUSION DEFINITIVE DE L'ETABLISSEMENT **:** Ne peut être prononcée que par le Chef d'établissement en cas de faute grave.

### 2)DES INSTANCES DISCIPLINAIRES :

#### LE CONSEIL DE DISCIPLINE

Un conseil de discipline est toujours une procédure disciplinaire individuelle, il ne peut être réuni et présidé que par le Chef d'établissement qui en choisit les membres dans la Communauté Educative de l'Etablissement. A l'issue de ce conseil, une exclusion définitive pourra être prononcée.

En cas de convocation du conseil de discipline, l'étudiant, les parents ou le tuteur légal sont convoqués par lettre recommandée au moins 8 jours avant la date prévue. La lettre indique les griefs reprochés à l'étudiant et les sanctions encourues ainsi que la possibilité d'être assisté par ses parents.

Déroulement du conseil : L'étudiant concerné, ses parents ou son tuteur légal, ses délégués de classe pourront s'exprimer pendant la première partie après l'exposition des faits ainsi que le ou les plaignants concernés. Seuls les membres votants du Conseil de discipline seront invités par le Chef d'établissement à la seconde partie. Le Chef d'établissement est la seul habilitée à prendre une décision finale. Cette décision qui est sans appel sera communiquée oralement à la famille, puis par courrier avec accusé de réception à l'étudiant majeur ou aux familles si l'étudiant est mineur, dans les 48 heures.

## VI - LES RELATIONS ETABLISSEMENT – FAMILLE

**LES BULLETINS :** suite au conseil de classe, un bulletin de notes est envoyé par Ecole Directe. Il comporte entre autres, l'appréciation des professeurs dans chaque matière, l'appréciation générale visée par le chef d'établissement ou son représentant.

Les notes peuvent être consultées sur l'ENT tout au long de l'année afin de permettre aux parents un suivi régulier du travail de leur enfant et de récupérer les bulletins. **Les familles doivent télécharger les bulletins pour archive.**

**LES RENDEZ-VOUS :** ils peuvent être pris par l'intermédiaire d'un courrier ou via l'E.N.T.

**LES PARENTS DELEGUES :** Ils vous représentent dans toutes les instances (conseil de classe, d'établissement, de discipline) leur place est importante, ils assurent la liaison entre tous les membres de la communauté éducative et sont soumis au devoir de discrétion.

**LES REUNIONS :** Les parents sont cordialement invités à participer à des temps forts de la vie scolaire de leur enfant tels que les réunions d'orientation, d'information, les rencontres parents professeurs…

**LA COMPTABILITE :** Voir le Contrat de Scolarisation, les tarifs et règlements financiers.

## LES CAS PARTICULIERS

**1) Les aménagement d'épreuves :** Les élèves, sont autorisés en CCF et en examen final, après AVIS du médecin scolaire, à bénéficier d'aménagements. Il leur appartient d'en faire la demande dans les temps règlementaires auprès de la vie scolaire (généralement avant novembre de l'année en cours).

La vie scolaire étant évolutive, le règlement intérieur pourra être révisé.
Le conseil d'Etablissement pourra être consulté lors d'une réunion annuelle pour des amendements, modifications et ajouts.

Règlement intérieur remis à jour par la Direction et la Vie Scolaire après consultation et validation du Conseil d'Etablissement du 28/09/2026

Pris connaissance par l'étudiant

**Pour la Communauté Educative, Le Chef d'Etablissement,**
**A. PIASTRA**