

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Préambule :

Le lycée est une communauté scolaire laïque sans exclusive d'ordre religieux, politique ou social. Les personnels, les parents, œuvrent dans l'intérêt des élèves afin d'offrir à ces derniers un enseignement et une formation de citoyen leur permettant de s'intégrer dans le monde social et professionnel.

L'ensemble de la communauté a une fonction d'éducation.

Voté par le conseil d'administration, le règlement intérieur définit les droits et devoirs de chacun et s'impose à tous. Il doit être connu et accepté tel quel au moment de l'inscription. Il rappelle les principes fondamentaux ci-après :

- Le respect de la laïcité dans sa neutralité,
- Le devoir de tolérance dans le respect de l'intégrité de chacun des membres de la communauté scolaire,
- L'obligation pour chacun de participer à toutes les activités concernant leur statut ou fonction
- Le devoir de respecter l'environnement et le travail de chacun.

Le lien de confiance qui doit unir les élèves et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des élèves et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire.

Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Section I – Fonctionnement de l'établissement

1 – Accès à l'établissement :

a) Cycles, motocycles et piétons :

L'entrée dans l'établissement se fait par le portail principal (passerelle N°1 sur laquelle il est interdit de stationner), **moteur éteint et casque retiré pour les usagers de motocycles**. Les engins seront rangés dans les emplacements prévus à cet effet. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation. **L'accès aux bâtiments se fait par l'entrée principale à côté de l'accueil.**

b) Voitures et autres véhicules :

L'accès des autres véhicules s'effectue par le portail des fournisseurs situé au 1bis avenue du 19 mars 1962. Le stationnement se fait sur les emplacements du parking prévus à cet effet sauf autorisation particulière délivrée par le chef d'Etablissement. Les véhicules personnels des élèves, apprentis ou adultes en formation devront stationner sur le parking du stade. **Après autorisation du chef d'établissement, seuls, les élèves internes pourront se garer dans l'enceinte du lycée, sur le parking et sous leur unique responsabilité. Une vignette qu'ils devront apposer sur leur pare-brise leur sera distribuée. L'utilisation de leur véhicule est strictement interdite pendant la semaine, sauf le Mercredi après-midi.**

L'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation, vol ou sinistre que pourrait subir un véhicule stationnant dans son enceinte.

2 – Horaires :

L'établissement est ouvert aux demi-pensionnaires et aux externes dès 7h30. L'internat est ouvert du dimanche 19h30 au vendredi 17h00.

Les cours sont dispensés selon les horaires suivants :

LUNDI	8 h 00 – 17 h 50
MARDI	8 h 00 – 17 h 50
MERCREDI	8 h 00 – 12 h 05
JEUDI	8 h 00 – 17 h 50
VENDREDI	8 h 00 – 16 h 50

Tous les élèves, sans exception, doivent se rassembler par classe sous le préau, à l'emplacement indiqué, cinq minutes avant le début du premier cours de la journée ainsi qu'à la fin de chaque récréation et de la pause méridienne.

Ils y seront pris en charge par leur professeur avec lequel ils rejoindront la salle de classe.

Les récréations ont lieu de 9h55 à 10h10 le matin, et de 15h40 à 15h55 l'après-midi.

Les interclasses servent exclusivement aux déplacements entre deux cours, aucune sortie de l'établissement n'est tolérée.

3 – Conduite scolaire et obligations :

La première des obligations de l'élève est l'**assiduité scolaire**. Tous les cours sont obligatoires y compris les heures d'accompagnement personnalisé, d'étude dirigée ou au centre de documentation inscrites à l'emploi du temps.

De la même façon, les **périodes de formation en milieu professionnel (stages en entreprise)** organisées par l'établissement sont

obligatoires au même titre que les cours. Toute absence lors d'une PFMP devra être rattrapée y compris si nécessaire pendant les vacances scolaires ou pourra à titre exceptionnel faire l'objet d'une demande de dérogation auprès de Monsieur Le Recteur.

L'obligation d'assiduité scolaire sous-entend que les élèves doivent exécuter les tâches scolaires qui leur sont confiées par les professeurs et se soumettre aux modalités de contrôle qui leur sont imposées. La vérification du cahier de textes des élèves par les familles et par le Conseiller Principal d'Education ou les surveillants permet le contrôle de ces activités.

4 – Conduite à tenir en cas d'absence ou de retard :

a) Les professeurs sont chargés du contrôle des absences pour chaque heure de cours, toute absence est renseignée dans l'espace numérique de travail prévu à cet effet.

Lorsque l'absence d'un élève est dûment constatée et signifiée à la famille, celui-ci, majeur ou mineur, n'est plus sous la responsabilité du chef d'établissement.

b) Absences prévues (convocation officielle):

Toute absence exceptionnelle prévue doit faire l'objet d'une demande écrite, justifiée, adressée à l'avance au Conseiller Principal d'Education.

c) Absences imprévues :

En cas d'absence imprévue, la famille doit téléphoner le plus tôt possible au bureau de Vie Scolaire puis confirmer le motif par écrit au retour de l'élève. **Il est de la responsabilité des parents de contrôler l'assiduité et la ponctualité de leur enfant par le biais de l'application de suivi en ligne.**

d) Après une absence ou un retard :

Avant d'entrer en cours, l'élève doit obligatoirement présenter au bureau de la Vie Scolaire un justificatif écrit du motif de l'absence ou du retard. En cas d'absence ou de retard non justifiés et répétés, des punitions ou des sanctions pourront être prises. Au-delà de 4 demi-journées d'absences non justifiées dans le mois, le chef d'établissement engage un dialogue avec la famille et peut effectuer un signalement auprès des services académiques.

Rappels importants :

- Toute maladie contagieuse à déclaration obligatoire doit être signalée au chef d'établissement dès le diagnostic établi, un certificat médical autorisant la reprise des cours sera exigé.
- Après une absence ou un retard, l'élève devra consulter le cahier de textes de la classe pour mettre son travail à jour.
- En cas d'absence pendant un stage, prévenir immédiatement l'entreprise puis l'établissement dans cet ordre.
- En cas d'absence de professeurs le report de cours ne sera accepté que s'il est demandé au moins 24H avant. **Les jours de grève aucun changement de cours ne sera accepté.**

5- Autorisation de sortie :

a) **Les élèves de 3^{ème} PREPAPRO** sont soumis à des règles strictes compte-tenu de leur statut de collégiens. Ils doivent être présents dans l'enceinte de l'établissement dès la 1^{ère} heure effective de cours et ne peuvent la quitter qu'avec autorisation parentale à la fin de la demi-journée ou de la journée de cours en fonction de leur régime. Les demi-pensionnaires et les internes doivent être physiquement présents entre 12h et 13h45 après avoir pris leur repas. Un pointage en vie scolaire pourra être envisagé. Les élèves de 3^{ème} utilisant les bus scolaires ont l'obligation d'être présents dans l'enceinte de l'établissement dès la descente des transports en commun. L'étude est obligatoire en salle de permanence mais les élèves peuvent être accueillis au CDI ou participer aux activités de la Maison Des lycéens.

b) **Les élèves lycéens** qui n'ont pas cours sont autorisés à sortir de l'établissement sauf avis contraire des parents ou responsables légaux notifié à l'aide du document spécifique de la vie scolaire. Une étude est disponible pour les élèves qui souhaitent travailler.

6- Education Physique et Sportive:

a) Inaptitude exceptionnelle :

L'inaptitude exceptionnelle est délivrée par l'infirmière ou la famille. Les élèves dispensés pour le cours d'EPS devront se présenter à leur professeur qui leur demandera de rester pendant le cours ou les autorisera à aller en étude. L'élève dispensé par l'infirmière, restera dans la mesure du possible à l'infirmerie. L'infirmière préviendra le service scolarité.

b) Inaptitude de longue durée :

Tout élève inapte ou partiellement inapte devra produire dans les meilleurs délais un certificat médical complété par le médecin traitant (modèle Education Nationale fourni par l'établissement).

La reprise des activités sera subordonnée à l'autorisation du médecin.

Toute inaptitude déclarée pour une durée supérieure à 3 mois, consécutifs ou cumulés, pourra faire l'objet d'une surveillance spécifique par le médecin de santé scolaire, en liaison avec le médecin traitant.

Rappel :

Les élèves inaptes partiels des classes d'examen sont tenus d'assister aux cours d'EPS durant lesquels ils seront évalués dans le cadre de l'examen (connaissances, savoir, capacité d'organisation, etc...). Le professeur appréciera l'obligation de fournir, conformément au règlement d'examen, un certificat médical. L'enseignant d'E.P.S. peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, demander l'examen d'un élève par le médecin de santé scolaire ou le médecin de famille (arrêté du 13-09/89 – art. 3)

7 - Accidents – Assurances :

a) Accidents :

Tout accident doit être immédiatement signalé au professeur ou au surveillant responsable de l'élève qui avertira l'infirmière scolaire ainsi que le secrétariat de l'établissement.

Tout accident survenant aux élèves durant le temps scolaire, durant les PFMP, durant les trajets entre le domicile et le lieu de stage est considéré comme accident du travail et doit être signalé le jour-même au secrétariat de l'établissement. Les frais sont directement pris en charge par la CPAM à condition que l'accident soit déclaré dans les 48h par l'établissement.

Toute déclaration devra être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical initial délivré par le médecin qui examinera l'élève lors de son arrivée aux urgences. Une feuille d'accident du travail sera remise à la famille par l'infirmière scolaire ou l'adulte en charge de l'activité afin que l'élève puisse bénéficier de la gratuité des soins, dans la limite des tarifs conventionnels.

Les accidents de sport survenant dans le cadre de l'Association Sportive de l'établissement, feront l'objet d'une déclaration d'accident auprès de la MAIF par le lycée.

Pour le trajet domicile-EPLE, dans leur intérêt, les parents d'élèves sont invités à souscrire, en début d'année scolaire, une assurance couvrant leur responsabilité civile.

b) Infirmerie- Santé.

Sauf en cas d'urgence, les soins sont dispensés seulement en dehors des heures de cours ou pendant la récréation.

Si un élève doit exceptionnellement se rendre à l'infirmerie pendant les heures de travail, il devra présenter à son retour au professeur, le bulletin d'infirmerie.

L'élève ne doit jamais être en possession de médicaments (ni sur lui, ni au dortoir). L'élève qui suit un traitement devra **impérativement** apporter ses médicaments à l'infirmerie avec la photocopie de l'ordonnance du médecin.

Si l'état de santé de l'élève nécessite un aménagement particulier au niveau de sa scolarité ou la prise de médicaments pendant le temps scolaire et/ou sur une période longue, les parents peuvent contacter le chef d'établissement et l'infirmière afin d'élaborer un projet d'accueil individualisé ou un plan d'accompagnement personnalisé. Dans le cadre du projet d'accueil individualisé, un élève peut être autorisé à conserver des médicaments sur lui.

Tout retour dans la famille pour raison médicale ne pourra relever que d'une décision de l'infirmière et en son absence du service de Vie Scolaire. **En cas d'urgence, le centre 15 (SAMU) sera appelé.** Un élève accidenté ou malade sera orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille sera immédiatement avertie par l'établissement. A cet effet, la fiche d'urgence complétée lors de l'inscription de l'enfant sera utilisée. A noter que l'élève mineur ne pourra alors sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

En aucun cas, l'infirmière n'a le droit de transporter un élève malade dans son véhicule personnel ou celui du lycée.

Pour les élèves internes domiciliés loin du lycée, la famille s'engage, dans le cas où l'état de santé de l'élève nécessiterait une évacuation, à venir chercher son enfant ou le cas échéant, à désigner une personne de confiance extérieure au lycée, pour le faire. **Si la famille refuse, les services d'une ambulance privée ou d'un taxi pourront être sollicités, les frais seront alors à la charge de la famille.**

Les élèves ne peuvent se soustraire aux contrôles et examens de santé organisés à leur intention.

Tout changement de l'état de santé physique ou moral d'un élève devra être communiqué à la direction, au CPE ou à l'infirmière, même si son état ne nécessite ni traitement, ni soins particuliers.

c) Urgences :

Horaires de service de l'infirmière : affichage annuel dans tous les services

Urgence médicale pendant les horaires de service de l'infirmière

- en interne, infirmière: poste fixe 241/ téléphone portable 8021

- **Appeler le 15 (SAMU) en cas d'urgence vitale**

Urgence médicale en dehors des horaires de service de l'infirmière :

Appeler le SAMU par le 8015 à partir de n'importe quel poste téléphonique.

8- Communication avec les familles.

L'établissement met en ligne une application de suivi des résultats, des absences, des stages ainsi que tout autre élément nécessaire au suivi de la scolarité des élèves (éléments de vie scolaire, d'emploi du temps, punition, sanction, etc.) dans laquelle les parents trouveront tous les renseignements concernant la scolarité de leur enfant. L'EPLE s'engage à accompagner les parents pour toute difficulté technique ayant trait au logiciel.

Le traitement informatisé de ces données personnelles se fait dans le cadre d'une mission de service public. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), un registre de l'établissement est établi pour préciser, entre autres les finalités, les autorisations d'accès et les mesures de sécurité liés au traitement de ces données. Pour les responsables légaux et les élèves majeurs, les droits d'accès, de rectification et de limitation prévus par les articles 15, 16 et 18 du RGPD s'exercent auprès du chef d'établissement.

Selon l'importance de l'information à délivrer, les familles pourront être jointes par courrier postal, courrier électronique, SMS ou téléphone en fonction des autorisations qu'ils auront données lors de l'inscription.

La notification d'une sanction sera effectuée par courrier recommandé ou par mail après accord de la famille.

Les familles veilleront à communiquer, par écrit, dans les délais les plus brefs, tout changement d'adresse ou de coordonnées personnelles.

De la même manière, **une démission ne sera effective et enregistrée qu'à réception d'un courrier de la famille ou de l'élève s'il est majeur au plus tard après un mois d'absences consécutives** – un signalement sera alors effectué auprès des services départementaux de l'Education nationale.

a) Résultats scolaires :

A la fin de chaque période, les bulletins de notes sont envoyés par courrier postal aux parents. **Ils devront être soigneusement conservés car ils sont indispensables à la constitution ultérieure d'un dossier scolaire ou professionnel. Les familles qui n'auraient pas reçu les notes de leur enfant, doivent en avvertir sans tarder l'Administration de l'établissement.**

b) Rencontre avec l'équipe pédagogique :

Les parents peuvent demander un entretien à tous les membres de la communauté scolaire par téléphone ou l'intermédiaire de l'application informatisée. Il est conseillé aux familles de solliciter un rendez-vous dès qu'un problème surgit.

Section II – La vie dans l'établissement

1 – Civisme et vivre ensemble

- Tous les membres de la communauté scolaire ont le devoir élémentaire de respecter les personnes et les biens de cette communauté. Le respect mutuel entre élèves et membres du personnel est exigé.
- Il est vivement recommandé à chacun de ne pas laisser traîner ses affaires personnelles, de n'avoir ni bijou, ni objet de valeur, ni somme d'argent importante sur soi. **En aucun cas, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable des pertes ou vols de matériel ou d'argent.**

Tout objet sans rapport avec le travail scolaire (liste non limitative : téléphone portable, appareil photo ou vidéo numérique, objet de baladodiffusion, etc.) devra rester éteint dans le sac ou cartable de son propriétaire pendant les heures de cours, de permanences, d'études pour l'internat ou de réunion. L'utilisation des smartphones peut cependant être autorisée dans un but pédagogique et uniquement avec l'accord de l'enseignant ou de l'adulte en charge de l'activité. Lorsque les salles disposent d'un casier pour y déposer les téléphones portables éteints, les élèves ont l'obligation d'y mettre leur téléphone pendant la durée du cours. La dépose et la récupération du téléphone se fait sous la surveillance du professeur.

- La circulation dans les couloirs doit se faire dans le calme, sans courir ni crier. L'utilisation sonore de tout appareil est interdite à l'intérieur des locaux et doit se faire de manière modérée à l'extérieur.

- Toute personne présente dans l'établissement, quelle que soit sa fonction, quel que soit son statut, possède un droit fondamental au respect de sa personne, de son image et, plus généralement, de sa vie privée et de son intimité. Il est en conséquence formellement interdit de procéder, sans le consentement express, préalable et écrit de l'intéressé, à l'enregistrement sonore ou audio-visuel de quiconque au sein de l'établissement, de même qu'à la prise de photographies au moyen de tout appareil. La diffusion de ces enregistrements et/ ou de ces photographies est également interdite.

Conformément à l'article L-511-5 du code de l'éducation, pour les élèves de 3^{ème} qui sont sous statut de collégien, l'utilisation d'un téléphone mobile ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques est strictement interdite dans l'enceinte de l'établissement et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte du lycée. Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet d'aide individualisé (PAI). Dans les locaux de l'internat, les élèves bénéficient d'une plage horaire pour utiliser leur téléphone mobile sous la responsabilité des personnels d'éducation ou de surveillance.

2 – Tenue des élèves :

L'attitude et la tenue des élèves doivent être correctes et adaptées aux enseignements dispensés dans un environnement professionnel. Aucune personne ne peut, en application de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. Conformément aux dispositions de *l'article L.141-5-1 du code de l'éducation*, **le port de signes ou de tenues par lesquelles les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.** Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres élèves, de perturber le déroulement des activités d'enseignement ou de troubler l'ordre dans l'établissement. Toute insolence, grossièreté ou acte de violence fera l'objet d'une punition ou d'une sanction par le chef d'établissement ou le conseil de discipline.

3 – Respect des locaux

- **Tenue des locaux :** les salles de classe, d'étude et ateliers doivent être laissés propres après le travail. A la fin de la dernière heure de cours dispensée dans la salle, les chaises seront rangées sous les tables, les fenêtres fermées et les lumières éteintes. Les zones de circulation ne doivent pas être encombrées (élèves assis, cartables...)
- **Responsabilité des élèves en cas de dégradation :** les élèves doivent respecter le matériel qui leur est confié. **En cas de dégradation volontaire, l'élève s'expose à une sanction et la famille devra s'acquitter du montant du dommage.**
- Pour des questions de sécurité mais aussi de santé et de protection environnementale, les bombes aérosols sont interdites dans les locaux pédagogiques.
- Les outils dangereux (cutter, compas, etc...) sont utilisés exclusivement dans le cadre de la classe et sur invitation du professeur.

4 – Tabac, alcool et produits toxiques illicites

Conformément à la loi EVIN, fumer est interdit dans l'enceinte de l'établissement (cigarette électronique incluse). Tout manquement à ce point du règlement sera suivi de sanction.

L'introduction, la détention et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, toxiques ou alcoolisés sont expressément interdites sous peine de sanction immédiate dont les parents seront informés. **Un signalement pourra être fait auprès des services de la Gendarmerie.**

Les nourritures et boissons sont interdites dans les salles de cours, ateliers, CDI, salle Internet, salle d'étude... sauf autorisation de l'adulte responsable ou autorisation médicale.

5 – Droits des élèves

a- Droit d'expression :

La liberté d'expression individuelle est assurée sous réserve de tolérance et du respect d'autrui.

La liberté d'expression collective par l'intermédiaire des délégués des élèves, de la conférence des délégués et du Conseil de la Vie Lycéenne est assurée sous réserve du respect des principes de laïcité, pluralisme et neutralité.

b- Droit de réunion :

Le droit de réunion dans l'établissement est assuré sous réserve des grands principes ci-dessus rappelés, et dans les conditions suivantes

- la réunion devra avoir lieu en dehors des heures de cours.
- la demande devra être présentée au chef d'établissement au moins une semaine avant la date prévue pour cette réunion. Cette demande devra préciser le thème ou l'objet de la réunion, le lieu, les personnes concernées. **Un refus d'autorisation du chef d'établissement sera motivé par écrit.**

c- Droit d'association

Selon la loi n°2011-893 du 28 juillet 2011, tout élève à partir l'âge de 16 ans est autorisé à créer une association dans l'établissement (*Loi 1901*) après autorisation accordée par le Conseil d'Administration. La demande présentée devra prévoir le nom de l'association, son objet qui figurera dans les statuts, les activités qui y sont prévues, la périodicité du compte-rendu d'activités qui sera présenté au Conseil d'Administration. **Tout refus de création ou tout retrait d'autorisation de fonctionnement sera motivé par écrit.**

d- Droit de publication :

Les lycéens ont le droit de publication dans un cadre législatif et réglementaire précis.

- La responsabilité du rédacteur est personnellement engagée.
- Une personne mise en cause dispose d'un droit de réponse.
- Pour l'exercice de ces droits, le panneau d'affichage situé sous le préau est mis à la disposition des élèves. Toutefois, **tout document appelé à être affiché devra avoir reçu l'accord signé du Proviseur ou du Conseiller Principal d'Education.** Il ne peut, en aucun cas, être anonyme.

6– Mesures éducatives et disciplinaires.

Conformément au code de l'éducation, toute procédure disciplinaire impose le respect des principes de légalité, du contradictoire, de la proportionnalité et de l'individualisation de la sanction à caractère éducatif. Toute personne de l'établissement qui constate un comportement contraire au règlement a le devoir d'intervenir et la possibilité de donner une punition à l'élève ou de demander une sanction au chef d'établissement.

Punitions

- inscription sur le carnet de correspondance pour les élèves de 3ème.
- excuse orale ou écrite.
- devoir supplémentaire
- exclusion ponctuelle de cours s'accompagnant d'une prise en charge de l'élève par le service de Vie scolaire: information à la famille qui pourra prendre rendez-vous avec le professeur. Le professeur informe systématiquement par écrit (formulaire prévu à cet effet), le CPE et/ou le chef d'établissement.
- la retenue pour faire un devoir (1,2, 3 ou 4 h) qui fera l'objet d'une information écrite à la famille.

Tout élève qui ne se présente pas à une retenue sera puni ou sanctionné.

- l'utilisation non autorisée d'un téléphone portable peut entraîner sa confiscation prévue par la loi. Cette confiscation peut être associée à une punition. La confiscation de l'appareil par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance se fait sous la responsabilité de celui-ci et ne peut excéder la durée des activités d'enseignement de la journée.

Sanctions

- Avertissement.
- Blâme.
- Mesure de responsabilisation.
- Exclusion temporaire de la classe (avec prise en charge de l'élève en interne), de l'établissement ou d'un service annexe, assortie ou non d'un sursis, qui ne peut excéder **8 jours**.
- Exclusion définitive de l'établissement assortie ou non d'un sursis. Cette décision ne peut être prise que par le conseil de discipline. Elle peut, dans certains cas, être précédée d'une mesure conservatoire permettant l'apaisement ou l'élucidation des faits ayant donné lieu à la réunion de l'instance disciplinaire.

Des mesures d'accompagnement de la sanction telles que prévues dans la circulaire 2014-059 peuvent être mises en œuvre.

Mesures de prévention :

- Mise en place de la **Commission Educative** (circulaire 2014-059 du 27 mai 2014, paragraphe 3-2-b), émanation du conseil d'administration, elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle est réunie autant que de besoin et est à minima constituée des membres de droit du CA auxquels viennent s'ajouter un représentant élu des parents d'élève, l'équipe enseignante de la classe de l'élève et/ou toute personne pouvant, par son statut, sa situation ou son action professionnelle aider à la compréhension des débats (infirmière, COP, référent gendarmerie...).
 - Tâches d'intérêt général dans le respect de l'intégrité physique et morale de l'élève.
- La mesure de réparation doit avoir un caractère éducatif et ne doit comporter aucune tâche dangereuse ou humiliante. L'accord de l'élève et de ses parents, s'il est mineur, doit être au préalable recueilli. En cas de refus, l'autorité disciplinaire prévient l'intéressé qu'il lui sera fait application d'une sanction.
- Toute autre mesure de prévention prévue dans la circulaire 2014-059.

Section III – Service annexe d'hébergement

Il est rappelé que la première des obligations de l'élève est **l'assiduité scolaire**. A ce titre, si un élève s'absente sans justificatif recevable durant la journée, l'EPL n'est pas tenu de l'accepter aux services annexes d'hébergement qui ne sont qu'un service rendu aux familles. L'élève sera alors remis sous l'autorité de sa famille.

a) Frais scolaires :

Régime scolaire – tarifs – paiement :

Lors de l'inscription, les familles choisissent un régime pour leur enfant (externe, ½ pensionnaire 4 ou 5 jours, interne) valable pour

toute l'année scolaire. **Aucun changement de catégorie ne sera autorisé en cours de trimestre, sauf motif dûment justifié par écrit auprès du chef d'établissement.**

Les tarifs de pension et de demi-pension sont fixés par le Conseil Régional d'Aquitaine pour l'année civile.

Les frais scolaires sont payables par les familles trimestriellement à réception de la notification « Avis aux familles » qui fait office de facture. Ce document a un caractère exécutoire.

Les familles qui rencontreraient des difficultés financières ont la possibilité de solliciter une aide du Fonds social. Elles doivent pour cela prendre contact sans délai avec l'assistante sociale ou le service intendance du lycée Guynemer.

Le non paiement des frais dans les délais impartis expose les familles à des poursuites par voie d'huissier, après relances et avis avant poursuite en recommandé notamment si le montant de la créance est supérieur à cent euros (100€). Les frais d'huissier et d'affranchissement en recommandé seront à la charge des familles. En cas d'émission infructueuse d'un titre exécutoire (facture) malgré les relances et les poursuites, la réinscription au service annexe d'hébergement de l'élève concerné pourra être refusée par le chef d'établissement.

Les familles peuvent bénéficier d'une remise d'ordre des frais scolaires dans les cas suivants :

Remise d'ordre de plein droit :

- élève exclu au minimum 7 jours par mesure disciplinaire.
- élève ne prenant pas ses repas pour motif religieux, cela dans le respect de la liberté de conscience des familles et des élèves. **La famille a l'obligation d'informer l'établissement, par écrit, de son souhait avant la période concernée.** La remise ne sera accordée que si le délai d'absences aux repas est d'au moins une semaine.
- élève en stage ou en formation en entreprise s'il n'est pas hébergé au lycée Guynemer ou dans un autre établissement scolaire.
- élève quittant définitivement l'établissement en cours de trimestre.
- fermeture du restaurant scolaire ou de l'internat.

Remise d'ordre sous conditions :

- élève changeant de catégorie en cours de trimestre **pour raison majeure dûment justifiée.**
- élève absent pour raison médicale lorsque l'absence est égale ou supérieure à 7 jours consécutifs.

La remise d'ordre est accordée par le chef d'établissement sur demande de la famille appuyée obligatoirement de pièces justificatives : certificat médical, attestation de l'employeur, ou toute autre pièce pouvant être demandée par l'établissement.

b) Accès au restaurant scolaire :

Le Lycée Jules Supervielle, situé à proximité, assure l'hébergement des élèves du Lycée Guynemer pour les repas du midi et du soir.

Le contrôle de l'accès au restaurant s'effectue grâce à un logiciel de reconnaissance des contours de la main donc par traitement informatisé de données à caractère personnel. Ce dispositif est composé d'une borne d'accès, située à l'entrée du restaurant scolaire, reliée à un lecteur biométrique contenant une base des données comportant les gabarits biométriques et les codes d'accès. Seules les données de gestion (identité : NOM, Prénom, classe, numéro d'ordre dans l'établissement, coordonnées du responsable légal) et les gabarits biométriques de la main associés à un code d'accès personnel sont traités.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification des informations le concernant. Pour cela, il lui faudra adresser un courrier au secrétariat du chef d'établissement.

Le départ pour chaque repas se fait obligatoirement du lycée Guynemer par l'itinéraire prévu à cet effet (passerelle N°2 – traversée à droite du gymnase).

Pendant la durée de présence dans les locaux du lycée Jules Supervielle, les élèves sont soumis au règlement intérieur de cet établissement. Il est donc demandé aux élèves internes et demi-pensionnaires de se comporter correctement, aussi bien lors de l'attente et du passage au self que dans la salle où ils prennent leur repas. Des punitions ou des sanctions pourront être prises, à l'encontre de ceux qui ne respecteront pas ces recommandations. **Le retour au Lycée Guynemer, à l'issue du repas, se fera directement et immédiatement par la passerelle N° 2.**

c) L'internat.

Les bâtiments qui abritent l'internat se trouvent dans l'enceinte du Lycée Guynemer. Au rez-de-chaussée de l'un d'eux, se trouve la cafétéria où est pris le petit-déjeuner.

L'hébergement de l'élève interne est assuré dans des chambres de 3 ou 4 places. La porte est équipée d'une serrure à clef différenciée remise gratuitement à chaque interne le jour de son arrivée. Il en est responsable et doit la restituer au Service de l'Intendance au plus tard en fin d'année scolaire ou avant dans les cas suivants :

- changement de catégorie
- départ de l'établissement
- départ en PFMP quand ces périodes se déroulent en fin d'année scolaire

Le renouvellement de la clé perdue ou détériorée sera payant.

Un état des lieux de chaque chambre sera fait en présence de chaque élève en début et en fin d'année scolaire.

Section IV- La vie à l'internat :

Ces modalités ont été décidées lors des réunions sur le Projet d'Etablissement et ont reçu l'aval du Conseil d'Administration.

Compte tenu de la mixité de l'internat, les garçons ne sont pas autorisés à se rendre dans les chambres des filles et inversement. Le non respect de cette règle entraînera automatiquement une punition ou une sanction.

1 – Horaires de fonctionnement de l'internat, service annexe d'hébergement.

- Lever à 6h55.
- Petit-déjeuner entre 7H et 7H30
- Appel de l'ensemble des élèves dans les locaux de l'internat à 18h15
- Départ vers la salle de restauration à 18h35.
- Dîner à 18h45.
- Retour pour 19h30.
- Etude surveillée de 20h00 à 21h00
- Pause détente de 21H00 à 21H15

- Dortoir à 21h15
- Extinction des feux à 22h (Mercredi 23H) sauf cas exceptionnel motivé par du travail scolaire. Après cette heure, aucune allée et venue et aucun bruit ne seront tolérés (téléphone, radio, jeux, musique).

2 – Accès à l'internat

- a) L'accès à l'internat est interdit à tout élève non accompagné par un adulte responsable.
- b) Un appel systématique sera effectué :
 - à 18H30 avant le départ au restaurant scolaire
 - à 19H45 avant le début de l'étude
 - à 22H pour l'extinction des feux

En cas d'absence d'élèves, le surveillant prévendra les familles et le personnel d'astreinte.

- c) L'accès aux chambres n'est autorisé qu'à partir de 20H30, après l'étude du soir, sauf dispositions spécifiques.
- d) Le lundi, le lendemain d'un jour férié, ainsi qu'à chaque retour de vacances, l'internat est ouvert à partir de 7h45.

Les internes déposeront leurs affaires dans les salles prévues à cet effet.

Le vendredi après-midi, la veille d'un jour férié, ainsi que le dernier jour de classe avant des vacances scolaires, l'internat est ouvert à la récréation de l'après-midi et à la fin des cours à 16H55 pour permettre aux élèves de prendre leurs affaires dans les salles où ils les auront obligatoirement déposées le matin.

e) A la demande des familles et après accord du chef d'établissement, les élèves dont les domiciles et les conditions de transport font qu'ils sont dans l'impossibilité d'être à l'heure le lundi matin, pourront être accueillis à l'internat le dimanche soir (ou la veille du jour de reprise) entre 19h30 et 21h.

Cette possibilité n'est pas une obligation mais un service rendu aux élèves et leurs parents. L'accès se fera par le portillon N°1. Après s'être présenté à l'interphone, l'élève se rendra directement au bâtiment A pour l'appel.

Rappels :

- En cas d'empêchement la famille (ou l'élève) sera tenu d'informer le personnel de permanence par téléphone au 06.09.41.66.82. Le non-respect de cet engagement ou l'omission répétée d'avertir la personne de permanence pourra entraîner la radiation de ce service.
- **Les familles qui choisissent le régime d'interne pour leur enfant lors de l'inscription le font pour l'année scolaire. Aucune modification ne sera autorisée en cours de trimestre sauf avis médical.**

3 – Literie et mobilier :

Le matelas, la couverture, le couvre-lit et le traversin sont fournis par l'établissement. Chaque élève aura à sa disposition un lit et une armoire individuelle étiquetés par la vie scolaire afin de responsabiliser les élèves ainsi qu'une chaise.

L'élève interne rangera toutes ses affaires personnelles dans l'armoire et le casier à sa disposition. **Ces meubles de rangement devront toujours être fermés au moyen d'un cadenas.** Il est formellement interdit de déplacer le mobilier. Le mobilier devra être traité avec soin par chaque élève qui en est responsable pour l'année scolaire. **Toute perte ou dégradation fera l'objet d'une facture adressée à la famille.**

4 – Civisme :

L'ébriété ou la constatation d'un état indiquant la consommation de produits illicites entraînera une sanction et l'élève, en fonction de son état, sera remis à ses responsables légaux ou aux services médicaux d'urgence ;

Le règlement intérieur de l'établissement s'applique à l'internat. Il est donc formellement interdit :

- de fumer dans l'enceinte de l'établissement
- d'être en possession d'objets dangereux (canifs, couteau, cutter, etc...)
- d'être porteur d'un traitement médical ou de médicament sauf en cas de maladie chronique encadrée par un Protocole d'Accueil Individualisé contractualisé entre l'EPL et la famille.

A la discrétion des surveillants, des boissons (soda, café, chocolat...) ou des petits gâteaux pourront être apportés par les internes.

Les objets de valeur restent sous l'entière responsabilité de l'élève. En cas de vol ou de détérioration, aucun recours ne pourra être exercé contre l'établissement.

Avant de se rendre en cours, l'élève veillera à laisser sa place de chambre en bon ordre (lit correctement fait et affaires rangées).

La place attribuée à chaque élève, en étude ou en chambre pourra être modifiée par les adultes responsables en fonction du comportement ou des relations entre les élèves. Le conseil de classe peut décider pour un élève particulièrement méritant de faire l'étude en autonomie en chambre.

Des inspections de chambres, d'armoires et de casiers d'études pourront être effectuées à tout moment par les adultes.

Chaque élève veillera à respecter la tranquillité et le repos de ses camarades. Seule l'écoute de musique individuelle (baladeur) à bas volume, sera tolérée dans les chambres.

5 – Sorties :

- Entre la fin des cours à 17h55 et l'heure du dîner, les sorties sont interdites sans autorisation exceptionnelle de l'Administration. Les élèves disposent de lieux de détente dans l'enceinte de l'établissement.

- **Les internes qui en auront fait la demande écrite au chef d'établissement auquel ils auront fourni l'engagement d'une association pourront se voir accorder une sortie par semaine mais devront avoir réintégré l'internat à 21H. Il leur sera fourni un repas froid. Cette permission exceptionnelle est conditionnée aux résultats scolaires et au comportement de l'élève.**

- A la demande des parents, les élèves internes, à l'exception des élèves qui auront été mis en retenue, pourront rentrer chez eux le mercredi après les cours et revenir dans l'établissement le jeudi matin à 7h45.

Toute absence de l'internat, y compris celle du mercredi soir si elle est exceptionnelle, fera l'objet d'une information immédiate à la famille et sera suivie d'une punition ou sanction. En cas d'absence prévue, les familles ont l'obligation d'informer le service de Vie scolaire.

6 – Punitions et sanctions.

Dans l'intérêt de la collectivité, tout manquement à la discipline ou le non - respect du règlement intérieur de l'internat sera puni ou sanctionné. Le chef d'établissement est seul habilité à juger de la gravité de la faute et à décider de la sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion de 8 jours de l'internat. **Seul le conseil de discipline peut décider d'une exclusion définitive.**

Section IV– La vie dans les ateliers

Le Règlement des ateliers s'insère normalement dans le Règlement Intérieur de l'établissement, sa forme et son esprit sont plus précis, car il doit avant tout assurer la sécurité des élèves. Les ateliers sont un environnement potentiellement dangereux du fait des activités qu'ils abritent. Les usagers doivent donc y adopter des postures professionnelles (pas de jet d'outils, pas de courses ou de glissades...).

1 – Vie pédagogique des ateliers.

- Outre l'outillage et la caisse à outils, tout élève non équipé des vêtements et des chaussures de sécurité demandés ne peut exercer une activité dans les ateliers.
 - L'élève doit se conformer scrupuleusement aux directives données pour l'exécution des travaux et n'entreprendre aucune activité sans l'avis du professeur. Il n'est pas autorisé à sortir du secteur du travail sans l'accord du professeur.
 - Le rangement des outils et des pièces, le nettoyage des postes de travail, des machines et de leurs abords doivent s'exécuter selon les indications données par le professeur.
- Les élèves doivent mettre sous clef l'outillage dont ils ont l'entière responsabilité. **Le professeur est en droit d'exiger des élèves, à tout moment, la présentation de l'outillage confié pour la vérification de son état ou sa perte éventuelle, conformément à la liste d'outillage prise en charge au début de l'année. L'élève et sa famille sont financièrement responsables de l'outillage perdu ou détérioré volontairement ou par négligence.** L'outillage pris en charge doit être remis au professeur d'atelier avant le départ de l'élève, soit en cours ou en fin d'année scolaire.
- Tous les outils ou accessoires sortis du magasin doivent être retournés à la fin de chaque séance d'atelier. En aucun cas, un matériel ou outillage ne peut être emporté hors du Lycée.
 - La dispense d'atelier doit être justifiée par un certificat médical, l'élève sera tenu d'assister au cours.
 - **Le professeur peut, lorsqu'il l'estime nécessaire, demander l'examen d'un élève par le médecin de santé scolaire.**

2) Prévention des accidents.

Article 1- Habillement :

Il est interdit :

- de travailler sans vêtement de travail et de laisser traîner des effets vestimentaires.
- de porter des bagues ou bracelets pendant le travail.
- d'avoir des vêtements flottants, susceptibles d'être saisis par les organes en mouvement des machines.
- de porter les cheveux longs non attachés.

Article 2- Comportement:

Il est interdit :

- de mettre une machine en marche sans s'être assuré que les protecteurs sont en place et avoir reçu la formation ad hoc
- de se servir d'une machine autre que celle dont la conduite a été confiée à l'élève
- de mettre sous tension sans autorisation
- d'abandonner une machine sans la débrayer,
- de travailler sans lunettes pour tous les travaux susceptibles de projections
- de souder sans lunettes ou écran protecteur.
- de courir ou de lancer des objets pour des raisons évidentes de sécurité.

Article 3 – Protections :

- Il est obligatoire de porter des lunettes de sécurité pour tous les travaux à la meule, ainsi que l'utilisation de l'écran de protection,
- L'utilisation du tablier de cuir pour les travaux de soudure est obligatoire.

Article 4 - Divers.

- Tout accident ou blessure, même légère, doit être signalé immédiatement au professeur qui accompagnera ou fera accompagner l'élève à l'infirmerie,
- Toute anomalie susceptible d'occasionner des dégradations, d'être la cause d'un danger quel qu'il soit, doit être signalée immédiatement au professeur d'atelier,
- Toutes suggestions susceptibles d'améliorer la sécurité individuelle ou collective seront soumises au chef de Travaux.

SECTION V - Charte informatique

Elle définit les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à disposition des élèves et des personnels éducatifs dans toutes les salles informatisées. Elle s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur et s'applique à toute la communauté éducative. Elle fait l'objet d'un document spécifique annexé au présent règlement intérieur.

SECTION VI - Révision du Règlement Intérieur

Modalités de révision du règlement Intérieur

Le présent règlement intérieur est applicable jusqu'à modification éventuelle par le Conseil d'Administration en fonction des textes en vigueur. Cependant, une révision de ce Règlement Intérieur peut être envisagée à la demande :

- du chef d'établissement,
- de la majorité des membres du CA
- de la majorité des délégués élèves.

Voté en conseil d'administration le 29 juin 2021.