

# REGLEMENT INTERIEUR

## DU CAMPUS DES METIERS DES TRAVAUX PUBLICS

### DE BRUAY LA BUISSIERE

#### **PREAMBULE**

#### **LES DROITS DES ELEVES**

- 1- Droits d'expression - Affichage
- 2- Droit de publication
- 3- Droit d'association
- 4- Droit de réunion

#### **LES OBLIGATIONS DES ELEVES**

- 1- Neutralité et laïcité
- 2- Obligation de travail
- 3- Assiduité
- 4- Ponctualité
- 5- Obligations liées à l'Education Physique et Sportive

#### **ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE**

- 1- Tenue et comportement
- 2- Utilisation des téléphones portables et appareils permettant d'enregistrer des images et des sons
- 3- Sécurité
- 4- Interdiction de fumer
- 5- Régime des sorties
- 6- Fonctionnement des salles d'étude

#### **PUNITIONS ET SANCTIONS**

- 1- Punitons
- 2- Sanctions
- 3- L'effacement automatique de la sanction
- 4- La commission éducative : régulation, conciliation et médiation
- 5- Registre des sanctions
- 6- Les encouragements

#### **INFORMATIONS GENERALES**

- 1- Assurances scolaires
- 2- Infirmerie
- 3- Service social
- 4- CDI
- 5- Conseiller(s) d'Orientation Psychologue(s)
- 6- Relations entre les familles et l'Etablissement
- 7- Sorties et voyages
- 8- Charte informatique
- 9- Les instances représentatives des élèves
- 10- La C.H.S.
- 11- Les régimes

#### **FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT**

#### **MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

## **PREAMBULE :**

"Toute personne a droit à ce que règne un ordre tel que les **droits et 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 décembre 1948).

Le Campus des Métiers des travaux Publics de Bruay-La- Buissière est un établissement Public Local d'Enseignement. Il accueille des élèves, externes, demi-pensionnaires et internes, en formation initiale sous statut scolaire, en apprentissage et en formation continue.

L'inscription d'un élève, d'un apprenti ou d'un stagiaire en formation continue, à l'établissement vaut, pour lui-même comme pour sa famille, adhésion au présent règlement intérieur, et obligation à s'y conformer pleinement.

Le règlement intérieur a pour objet de faciliter les rapports entre les acteurs de la communauté éducative. Il doit contribuer à l'instauration d'un climat de confiance et de coopération indispensable à l'éducation et au travail. Il cherche à développer le sens des responsabilités et détermine les droits et obligations de chacun. Les équipes pédagogiques veilleront à en favoriser la compréhension et l'approbation par les élèves. Il s'impose à tous.

Le Lycée est un lieu d'études où chaque élève doit aussi apprendre à devenir un citoyen et un adulte responsable. Le règlement intérieur a donc pour but de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement du lycée professionnel dans le respect des principes fondamentaux suivants :

- Le respect des principes de neutralité, de pluralisme, de laïcité et de gratuité de l'enseignement.
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions.
- La garantie de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence.
- L'obligation, pour chaque élève, de participer aux activités organisées par l'établissement

Ce règlement intérieur a été adopté en conseil d'administration le 11 Octobre 2012, après une large concertation commune au préalable. Il constitue un acte administratif unilatéral, non négociable, opposable aux tiers et donc susceptible de recours. Il reste en vigueur jusqu'à modification apportée par le Conseil d'Administration, en fonction de l'évolution des textes réglementaires en vigueur et des ajustements nécessaires constatés au cours de l'année scolaire.

Ce règlement intérieur sera porté à la connaissance de chacun des membres de la communauté éducative.

## **I. LES DROITS DES ELEVES**

Ces droits s'exercent dans le cadre de la liberté d'information et d'expression des élèves.

### **1- Droit d'expression – Affichage**

Tout affichage est soumis à l'approbation du Chef d'Etablissement ou de son Adjoint. Tout document affiché devra comporter le cachet de l'établissement et la signature d'un responsable. Seule une information pédagogique, culturelle ou socio-éducative peut être affichée dans l'enceinte du lycée. Plusieurs panneaux d'affichage sont réservés à cet usage. Il est interdit de vendre ou louer quelque objet ou service que ce soit dans l'enceinte du lycée ; tout texte de nature, tant publicitaire ou commerciale, que politique ou religieuse est prohibé. Seules les informations pédagogiques, culturelles ou socio-éducatives peuvent être affichées dans l'enceinte du lycée.

### **2- Droit de publication**

Les publications rédigées par des lycéens peuvent être librement diffusées dans l'établissement à condition qu'elles ne portent pas atteinte aux droits d'autrui, à l'ordre public ou au fonctionnement régulier de l'établissement. Afin d'éviter tout débordement, il est souhaitable que ces publications soient présentées en cours d'élaboration et avant publication au Chef d'Etablissement. Aucune publication anonyme ne peut être tolérée.

Toute publication est tenue d'assurer le droit de réponse prévu par la loi.

### 3- Droit d'association

Le fonctionnement, à l'intérieur du lycée, d'associations déclarées (loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901) est soumis à l'autorisation du Conseil d'Administration, après dépôt auprès du Proviseur d'une copie des statuts de l'association.

**La Maison des Lycéens** est une association socio-éducative organisée et animée par les élèves avec l'aide d'adultes. Elle a pour objectif la mise en œuvre d'une politique éducative élargie :

- apprentissage de la liberté et de la responsabilité
- entraînement à l'activité intellectuelle, manuelle, sportive et artistique.

Tous les élèves, apprentis et stagiaires de l'Etablissement qui le désirent peuvent adhérer, de droit, à la Maison des Lycéens qui fonctionne avec son propre règlement intérieur.

**L'UNSS (Union Nationale du Sport Scolaire)** : l'association sportive des élèves et apprentis du Campus est une association sportive régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Elle est ouverte à tous les élèves et apprentis après avoir certifié d'aucune contre-indication médicale. L'adhésion est obligatoire pour prétendre aux garanties souscrites à l'assurance par l'association sportive et elle peut faire l'objet d'une cotisation financière. Elle est présidée par le Chef d'Etablissement. Les activités proposées sont animées par les professeurs d'EPS. L'association sportive des élèves du Campus a pour but :

- de faire pratiquer des activités physiques et sportives ;
- de permettre un apprentissage de la vie associative.

A chaque participation aux activités de l'association sportive du lycée, l'élève et l'apprenti doivent en informer la Vie Scolaire en s'inscrivant au bureau des Assistants d'Education afin d'obtenir l'autorisation de se rendre à la salle de sport ou sur le lieu de ces activités.

### 4- Droit de réunion

Les réunions ont pour but de faciliter l'information des élèves. Elles sont soumises à l'autorisation du Chef d'Etablissement.

## II. LES OBLIGATIONS DES ELEVES

### 1- Neutralité et laïcité

Une tenue, un comportement et un langage corrects envers tous les membres de la Communauté Educative sont exigés dans l'environnement du Campus, pendant les cours et les sorties. Tout membre de la communauté scolaire est tenu de respecter :

- les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse, incompatibles avec toute propagande ou tout prosélytisme ;
- le devoir de tolérance envers autrui, à l'égard de sa personnalité et de ses convictions.

Conformément aux dispositions de l'article L.141-5-1 du code de l'éducation, « le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. 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. »

Les propos à caractère raciste, injurieux ou discriminatoire seront sanctionnés.

### 2- Obligation de travail

L'inscription à une formation donnée implique que l'élève s'engage à travailler en vue de l'obtention de son diplôme.

Pour cela, il s'attachera à être attentif en cours, à réaliser au mieux les tâches scolaires qui lui sont confiées et à préparer avec sérieux chaque contrôle des connaissances.

Par ailleurs, en cas de difficultés, il lui est demandé d'adopter une attitude positive afin de trouver, en partenariat avec l'ensemble de la Communauté Educative et des responsables légaux, les solutions adaptées.

Les systèmes de notation utilisés par l'établissement dans le cadre de la réglementation en vigueur sont ceux du Contrôle en Cours de Formation (C.C.F.) et du Contrôle Ponctuel.

Pour tous les cours, l'élève doit être en possession du matériel réclamé par les professeurs en début d'année. Tout manquement à cette règle peut entraîner l'exclusion exceptionnelle du cours. Dans ce cas l'élève est envoyé en étude avec un travail donné par l'enseignant et doit se charger de rattraper le cours. Les élèves ont l'obligation de rendre les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par leurs professeurs et de se soumettre à toutes les modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Utilisation du cahier de texte personnel : Tout élève doit être en possession d'un cahier de texte (ou d'un agenda scolaire) sur lequel il note les travaux demandés par les professeurs et grâce auquel il organise son travail personnel. Il doit pouvoir le présenter à toute demande.

### **3- Assiduité**

Le Campus accueille les élèves du dimanche 20h au vendredi 17h30 en fonction des modalités liées à leur régime et à leur emploi du temps.

Les cours peuvent être dispensés du lundi au vendredi de 8h15 à 17h30.

L'élève est tenu d'assister à la totalité des cours prévus par son emploi du temps et ce dans leur intégralité. Il a obligation d'assiduité.

Un système de contrôle des présences est assuré par l'établissement.

Toute absence doit être justifiée (par le responsable légal pour les élèves mineurs) dès le début de l'absence (téléphone, fax, mail...). Chaque absence injustifiée fera l'objet d'une mise en garde écrite et/ou téléphonique par l'établissement. Le responsable légal est tenu d'y répondre dans les 48H. Il est rappelé que tous les rendez-vous extérieurs (médecin, dentiste, auto-école, etc.) doivent être pris en dehors des heures de cours.

**Avant sa rentrée en classe ou en étude, l'élève doit obligatoirement se présenter au bureau des Conseillers Principaux d'Education avec son carnet de correspondance rempli et signé, par le responsable légal pour les mineurs.**

En cas de force majeure ou de mouvement collectif, il est impossible à l'Etablissement de prévenir individuellement les familles. L'état des élèves présents en cours ne pourra être communiqué qu'a posteriori.

En cas d'absence de l'élève à un contrôle, il pourra être rattrapé un vendredi après-midi.

En cas d'absences répétées de l'élève pour des motifs divers ou face à une attitude de celui-ci révélant un manque manifeste d'intérêt pour le travail, un dialogue sera établi entre l'équipe éducative et l'intéressé qui pourra également être convoqué devant la Commission Educative. Si ce dialogue n'aboutit pas à un changement de comportement de l'élève, le Chef d'Etablissement signalera la situation de l'élève à la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Pas de Calais. Celui-ci adressera un avertissement au responsable légal de l'élève et des propositions de nature pédagogique ou éducative lui seront présentées. Si ces mesures ne favorisent pas le retour à l'assiduité, cette situation fera l'objet d'un signalement auprès du Procureur de la République par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale du Pas de Calais.

L'élève se doit d'être disponible du lundi 8h au vendredi 17h30 pour son travail scolaire.

Dès l'instant où l'établissement possède un internat, les problèmes de transports ne peuvent être évoqués pour les arrivées tardives et les départs anticipés.

### **4- Ponctualité**

La ponctualité est indispensable. L'élève en retard doit se présenter au bureau de la vie scolaire avant de se rendre en cours. Une accumulation de retard en cours par manque de ponctualité conduira à des punitions et à des sanctions.

Seul le service Vie scolaire, le Proviseur adjoint ou le Proviseur peuvent établir des billets de retard.

Les retards collectifs liés à un dysfonctionnement des transports scolaires n'entraînent pas de refus d'entrée en cours. La répétition d'un tel phénomène sera traitée directement par l'Administration.

### **5- Obligations liées à l'Education Physique et Sportive**

Une tenue spéciale est exigée pour l'EPS : par mesure d'hygiène, par respect des membres de la communauté scolaire et pour maintenir en état de propreté les installations sportives, chaque élève doit avoir une tenue de sport. Une accumulation d'oubli de tenue conduira à des punitions et des sanctions.

### - Dispense :

#### **Dispense ponctuelle (1 séance) :**

Elle peut être accordée par l'infirmerie à la demande des parents ou de l'élève majeur ou à l'initiative de l'infirmerie pour les élèves internes en utilisant les feuillets du carnet de liaison.

L'élève doit se présenter au bureau des assistants d'Education avec sa dispense visée par l'infirmerie.

L'élève dispensé est tenu de se présenter en cours.

#### **Dispense supérieure à une semaine :**

Le certificat médical est remis à l'infirmerie qui établit la dispense dans le carnet de correspondance qui sera présentée au bureau de la vie scolaire, puis au professeur d'EPS en personne. L'élève dispensé est tenu de se présenter en cours.

### **III. Organisation de la Vie Scolaire**

#### **1- Tenue et comportement**

Tous les élèves doivent adopter une tenue propre et décente ainsi qu'un comportement correct. Le port d'aucun couvre-chef n'est autorisé dans les parties couvertes de l'établissement.

Il est recommandé aux élèves de n'avoir sur eux ni objets de valeur, ni somme d'argent importante. Les bicyclettes, vélomoteurs ou motos doivent être garés sous l'abri prévu à cet effet et munis d'un antivol.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Aucune brimade n'est tolérée en raison de l'atteinte insupportable qu'elle entraîne à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes.

Les élèves doivent contribuer à la propreté du lycée. Ils ne jettent rien ailleurs que dans les poubelles prévues à cet effet. Le respect des personnes et des biens proscribit rigoureusement toutes les manifestations et actes qui dégradent les lieux de vie commune.

Les dégradations volontaires feront l'objet de sanctions disciplinaires. **Le responsable légal de l'élève mineur sera avisé de celles-ci et il pourra être demandé de faire appel à la responsabilité civile de l'élève.**

A chaque sonnerie (le matin : 8h15 et 10h25 – l'après-midi : 13h30 et 15h40), les élèves se rangent dans la cour à l'emplacement prévu.

L'accès aux salles de cours se fait en ordre et sans bousculade accompagné d'un professeur ou d'un assistant d'éducation.

Pendant les récréations, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs, les salles de cours, les locaux d'enseignement professionnel et l'internat.

L'accès à l'internat est interdit aux élèves de 7h15 à 17h30 sauf après accord du CPE et accompagné par un assistant d'éducation.

A aucun moment les élèves ne doivent stationner dans les couloirs ni les cages d'escaliers intérieures. Aux interclasses, les mouvements doivent s'effectuer sans heurts ni débordements, de façon à respecter le travail de chacun.

#### **2. Communication avec les familles.**

Le carnet de liaison est l'outil indispensable et obligatoire de l'élève dans son quotidien au **Campus** et pour la liaison entre la famille et l'établissement. Il devra être signé par les parents. L'élève devra l'avoir systématiquement sur lui et le présenter dès lors qu'un adulte de l'établissement le lui demande, un refus entraînera systématiquement une sanction. L'emploi du temps figure au dos du carnet de liaison, ce qui permet aussi à la famille d'en prendre connaissance. Les parents s'engagent à vérifier régulièrement les informations.

Les parents et les élèves peuvent se rapprocher du Professeur Principal en prenant rendez-vous par le biais du carnet de correspondance.

Le Professeur Principal apportera les informations et les conseils nécessaires aux élèves pour la poursuite de leurs études.

Les responsables légaux peuvent participer à la réussite et aux succès scolaires de leurs enfants :

- en se rapprochant des équipes éducatives ou de direction dès que le besoin s'en fait sentir ;
- en contrôlant les résultats scolaires figurant sur le carnet de formation ou sur le bulletin trimestriel ou semestriel de l'élève.

Les responsables légaux sont invités à témoigner leur attachement à la vie de l'établissement en participant aux élections et aux différentes instances mises en place à leur intention.

### **3. Organisation des études.**

Contenu des études :

Les études sont organisées, conformément aux programmes et instructions sur la base d'un emploi du temps hebdomadaire. Elles peuvent se faire sous la forme de cours, de travaux pratiques, de formation en entreprise, de projets pluridisciplinaires, d'accompagnement personnalisé.

La présence à toutes les formes d'enseignement est obligatoire.

Des cours d'aide individualisée peuvent être organisés pour aider les élèves à surmonter leurs difficultés. Ces cours sont inscrits à l'emploi du temps des élèves désignés.

Périodes de formation en entreprise :

Lorsque les référentiels des diplômes prévoient des périodes de formation en entreprise, celles-ci sont obligatoires pour les élèves et doivent répondre à plusieurs critères de durée et de contenu pour permettre d'attester la validité de la formation et autoriser l'inscription à l'examen.

Les dates des périodes de formation en entreprise sont communiquées à l'élève et à sa famille à la rentrée.

La recherche de l'entreprise doit être conduite par chaque élève sous la direction de l'équipe pédagogique de la classe.

Chaque période de formation en entreprise donne lieu à la signature d'une convention qui en fixe les modalités.

Tout élève n'ayant pas trouvé d'entreprise doit être présent dans l'établissement où il sera pris en charge par la vie scolaire dans le cadre d'un emploi du temps aménagé.

Pour permettre un suivi de leur travail, les élèves doivent reporter les résultats de leurs évaluations sur le carnet de formation.

Un suivi et une ou plusieurs visites selon les besoins sur le lieu de formation seront assurés par un ou plusieurs membres de l'équipe pédagogique de la classe.

Pendant la période de formation en entreprise :

L'élève s'engage à respecter le règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille en sachant qu'il y représente l'établissement. Une attitude responsable et un travail de bonne volonté sont attendus afin de garantir une période de formation pratique de qualité, une bonne image de l'établissement, et de bonnes relations dans l'entreprise.

L'élève s'engage également à suivre avec assiduité la période fixée par la convention de stage.

Tout manquement aux conditions de stage suivantes peut mener à l'invalidité de la formation et à l'impossibilité pour l'établissement de permettre l'inscription de l'élève à l'examen :

- Formation en entreprise effectuée sans convention,
- Formation en entreprise effectuée hors délais,
- Formation en entreprise d'une durée non réglementaire,
- Comportement incorrect de l'élève en formation en entreprise,
- Stage au contenu sans rapport avec le référentiel de formation,
- L'absence (justifiée ou injustifiée) à un stage peut entraîner l'invalidité de la formation et de fait l'impossibilité d'inscrire l'élève à l'examen.

En aucun cas, l'élève ne peut mettre fin unilatéralement à sa formation en entreprise.

### **4- Utilisation des téléphones portables et appareils permettant de diffuser, écouter et enregistrer des images et des sons.**

L'utilisation des téléphones portables est tolérée dans l'établissement et les appareils permettant de diffuser, écouter ou enregistrer des images et des sons sont interdits. Tout appareil doit être éteint et rangé et ne pas être visible, en tout ou partie durant les heures de cours. En cas de non respect de ces consignes, l'appareil est provisoirement consigné et sera rendu dans les meilleurs délais au responsable légal par le Chef d'établissement et l'élève s'expose à des sanctions.

Il est interdit de photographier, de filmer et d'enregistrer toute personne dans l'enceinte de l'établissement sans son consentement express ou celui de ses représentants légaux.

## 5- Sécurité.

Dans le lycée, sauf cas particulier dûment autorisé par la Vie Scolaire ou le Chef d'Etablissement, seuls les déplacements pédestres sont autorisés. La circulation motorisée, dans l'enceinte du lycée, est strictement réservée aux personnes autorisées.

Les internes venant au lycée en voiture peuvent, s'ils le souhaitent, - mais ceci ne constitue qu'une mesure de simple bienveillance - garer leur véhicule sur le parking situé devant le bâtiment de la demi-pension après avoir complété la demande de stationnement au sein de l'établissement permettant d'identifier le véhicule et son propriétaire. Tout manquement aux règles de fonctionnement de ce parking pourra entraîner une interdiction de stationnement au sein de l'établissement par le Chef d'Etablissement.

Afin d'éviter toute dégradation sur les véhicules, l'accès au parking durant la semaine est interdit aux élèves sauf en cas de départ anticipé avec l'accord d'un CPE ( le mercredi soir , changement d'emploi du temps...).

Quant aux demi-pensionnaires et externes, venant en voiture, ils se garent sur le parking public extérieur au lycée.

Tout engin, à moteur ou non, évoluant dans l'enceinte du lycée doit se conformer au plan de circulation (voir affichage).

L'utilisation du parking " 2 roues ", situé dans l'enceinte du lycée, implique de circuler, dès le franchissement de la grille, pied à terre.

Il est strictement interdit :

- d'introduire dans l'établissement ou d'utiliser tout objet ou produit dangereux (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc.) ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées et/ou énergisantes ;
- d'introduire, de consommer ou faire commerce de tout produit interdit par la loi ;
- d'user de produits modifiant le comportement.

### - **Prévention des incendies :**

La sécurité des élèves et du personnel doit rester le souci quotidien de tous.

Dans toute circonstance susceptible de provoquer la panique, en particulier en cas d'incendie, les élèves doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement.

*Ces consignes doivent être scrupuleusement respectées en cas d'alerte.*

*Les professeurs ainsi que le personnel d'encadrement restent responsables des élèves pendant les alertes.*

### - **Prévention des accidents :**

Il est rappelé à tous les membres de la Communauté Educative que toutes les précautions doivent être prises pour éliminer au maximum les risques d'accident.

Tout objet inutile ou n'ayant aucun rapport avec la vie scolaire (télévision, jeu électronique, etc.) est proscrit.

Les flux d'élèves (entrées, sorties, circulation dans les couloirs, déplacements vers les salles de cours, passages aux portes battantes) doivent se faire sans bousculade, dans le respect des autres.

Il est nécessaire, en particulier, qu'au passage des portes, les élèves veillent à tenir le battant pour celui qui suit. Il s'agit là d'un geste essentiel de savoir-vivre qui peut en outre éviter des accidents.

Courir dans les couloirs et les escaliers est source d'accidents, et, par conséquent, est interdit.

### - **Ateliers et laboratoires :**

La blouse en coton et le port de lunettes de protection sont obligatoires en travaux pratiques, en laboratoire (sciences physiques, Résistance des matériaux...).

Les ateliers sont régis par des règlements spécifiques auxquels les élèves doivent se soumettre.

Les bleus de travail, les chaussures de sécurité et autres EPI (Equipelement de Prévention Individuel) y sont obligatoires.

Le port du casque est obligatoire pour accéder aux zones d'évolution des engins.

Les élèves ont à leur disposition des vestiaires avec ou sans casier.

#### - **Gymnase :**

Le gymnase et la pratique des activités physiques et sportives sont régis par des règlements spécifiques.

La pratique du sport en salle doit s'effectuer avec des chaussures strictement réservées à cet effet.

#### **6- Interdiction de fumer :**

Il est rappelé que, conformément à la législation, **il est interdit de fumer et de vapoter (cigarette électronique) dans l'établissement, ceci sous peine de sanction.** Cette mesure a été adoptée dans le souci de la santé de tous.

Les services de santé et d'éducation se tiennent prêts à accompagner les élèves dans ces nouvelles habitudes.

#### **7- Régime des sorties**

**Les internes** sont présents de la première à la dernière heure de cours de la semaine.

*Avec l'accord écrit, valable pour toute l'année scolaire, de leurs responsables légaux :*

Ils peuvent quitter l'établissement le mercredi après leur dernière heure de cours de la journée et le rejoindre le jeudi matin avant la première heure de cours. Cette sortie est possible uniquement le MERCREDI après avoir informé le bureau des Assistants d'Education de son départ durant la journée. Toute sortie non signalée sera sanctionnée.

Toute sortie en dehors du mercredi soir reste très exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande écrite motivée du responsable légal pour les mineurs (courrier, fax, mail...) ou une décharge devra être signée au bureau de la vie scolaire par le responsable légal. Les internes majeurs doivent signer une décharge au bureau de la vie scolaire après avoir motivé les raisons de leur départ auprès d'un conseiller principal d'éducation.

Les internes ont la possibilité de sortir aux abords de l'Etablissement avec l'accord des responsables légaux pendant les pauses repas et les récréations.

Les **demi-pensionnaires** sont présents de la première à la dernière heure de cours de la journée.

Les demi-pensionnaires ont la possibilité de sortir aux abords de l'Etablissement avec l'accord des responsables légaux pendant la pause repas du midi et les récréations.

Les **externes** sont présents de la première à la dernière heure de cours de chaque demi-journée.

Les externes ont la possibilité de sortir aux abords de l'Etablissement avec l'accord des responsables légaux pendant les récréations.

**Toute sortie sans autorisation de l'établissement entraînera une sanction.**

**Absence des Professeurs :** les heures d'entrée et de sortie peuvent être modifiées en fonction de la réorganisation de l'emploi du temps (pour les élèves mineurs une autorisation écrite des responsables légaux délivrée à l'année est nécessaire).

Les modifications ne deviennent effectives qu'après autorisation du Proviseur Adjoint et visa du carnet de correspondance par les Conseillers Principaux d'Education.

Les élèves peuvent, en dehors des heures de cours inscrites à l'emploi du temps, aménager leur temps de travail : ils disposent pour cela d'un C.D.I. et de salles de travail personnel. Ils peuvent également participer à des activités socio-éducatives.

Les activités récréatives ne sont pas autorisées en salle d'études.

Les sorties pédagogiques ou sur chantier se font sous la responsabilité des professeurs et des adultes compétents.



## **8- Fonctionnement des salles d'étude**

Des salles d'étude sont à la disposition des élèves qui souhaitent travailler pendant les heures de permanence. Elles sont exclusivement réservées au travail personnel et individuel des élèves, aucune autre activité, de quelque nature qu'elle soit, ne saurait y être tolérée. Le silence et le calme doivent y être absolument respectés.

Des études surveillées sont ouvertes toute la journée.

## **IV. PUNITIONS ET SANCTIONS** (circulaires n°2000-105 du 11/07/2000 et n°2014-059 du 27/05/2014, décrets n°2011-728 et n°2011-729 du 24 juin 2011)

Les manquements à la règle de la part des élèves sont dans la plupart des cas résolus par un dialogue direct entre l'élève et les éducateurs. Cependant, la communauté éducative peut être amenée à infliger des punitions. Les manquements persistants ou graves font l'objet de sanctions prises par le Chef d'établissement.

Peuvent donner lieu à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire :

- Tout manquement au Règlement Intérieur.
- Toute atteinte aux personnes et aux biens. Que ces fautes soient commises à l'occasion d'activités éducatives se déroulant tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux du Campus, mais également en d'autres circonstances si ces faits ne sont pas détachables de la qualité d'élèves.

### **L'automatisme de la procédure disciplinaire :**

Le règlement intérieur précise les trois cas dans lesquels l'engagement d'une procédure est automatique : violence verbale, acte grave et violence physique.

Le Chef d'établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire :

- en cas de violence verbale à l'adresse d'un membre du personnel de l'établissement ou de violence physique à son encontre ; à titre d'exemple, doivent être considérés comme violence verbale, les propos outrageants et les menaces proférés notamment à l'occasion de discours tenus dans les lieux ou réunions publics.
- Lorsque l'élève commet un acte grave à l'encontre d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

Toute mesure disciplinaire doit avoir pour finalité de promouvoir une attitude responsable de l'élève, et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes.

Deux types de mesures peuvent être appliqués :

### **1- Des punitions :**

Elles sont infligées en cas de manquements mineurs aux obligations scolaires ou en cas de perturbations de la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par les personnels de direction, d'éducation, les enseignants, mais également sur proposition des autres membres de la communauté éducative. Selon le caractère de la faute, la punition pourra être :

- inscription sur le carnet de correspondance ;
- excuse orale ou écrite ;
- devoir supplémentaire ;
- convocation à une séance de travail (pour mise à jour des connaissances et des documents personnels) le vendredi après midi de 15h40 à 17h30. L'absence non justifiée à cette séance entraînera une exclusion temporaire de la classe.
- travail d'intérêt général ;
- exclusion ponctuelle d'un cours. Celle-ci s'accompagne d'une prise en charge de l'élève par la vie scolaire avec un travail fourni par l'enseignant. Justifiée par un manquement grave, elle demeure tout à fait exceptionnelle et donne lieu systématiquement à une information écrite aux Conseillers Principaux d'Éducation et au Proviseur ou Proviseur adjoint.

### **2- Des sanctions :**

Les sanctions disciplinaires concernent les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et aux biens. Les sanctions sont fixées de manière limitative à l'article R. 511-13 du code de l'Éducation. Elles sont inscrites au dossier administratif de l'élève. Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. Il s'agit néanmoins de sanctions à part entière.

Certaines sont prononcées indifféremment par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline, et sont proportionnelles à la faute commise :

- l'avertissement,
- le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel,
- la mesure de responsabilisation, exécutée dans l'enceinte de l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, qui ne peut excéder vingt heures.
- l'exclusion temporaire de la classe, au cours de laquelle l'élève est accueilli dans l'établissement, qui ne peut excéder huit jours,
- l'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder 8 jours.

**D'autres sont prononcées par le seul Conseil de Discipline :**

Seul le conseil de discipline peut prononcer la sanction suivante :

- l'exclusion définitive de l'établissement ou de ses services annexes.

Les punitions et sanctions disciplinaires peuvent être assorties de mesures de prévention, de mesures de réparation (travaux scolaires ou d'intérêt général) et d'accompagnement. En cas de dégradation des locaux ou de matériel, les familles auront à supporter les frais de réparation ou de remplacement. Dans certaines situations graves, l'application de sanctions disciplinaires dans l'établissement n'exclut pas des poursuites pénales.

Toute procédure est soumise au respect des principes généraux du droit.

1 - **Le principe de légalité des fautes et des sanctions.** Les obligations des élèves sont définies à l'article L. 511-1 du code de l'Éducation. Les comportements fautifs sont susceptibles à ce titre d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire. Une faute peut reposer sur des faits commis hors de l'établissement scolaire, s'ils ne sont pas dissociables de la qualité de l'élève. Un harcèlement sur internet entre élèves est donc de nature à justifier une sanction disciplinaire.

2 - **La règle « non bis in idem » (pas de double sanction).** Aucun élève ne peut faire l'objet de plusieurs sanctions au sein de l'établissement à raison des mêmes faits. Pour autant, cette règle ne fait pas obstacle à la prise en compte de faits antérieurs pour apprécier le degré de la sanction qui doit être infligée en cas de nouvelle faute, en particulier en cas de harcèlement.

3 - **Le principe du contradictoire.** Il est impératif d'instaurer un dialogue avec l'élève et d'entendre ses arguments avant toute décision de nature disciplinaire, qu'elle émane du chef d'établissement ou du conseil de discipline. Pour être effective, la procédure contradictoire suppose un strict respect des droits de la défense, sous peine de nullité de la sanction décidée, conformément aux articles R. 421-10-1 et D. 511-31 et suivants du code de l'Éducation.

4 - **Le principe de proportionnalité.** Le régime des sanctions est défini de façon graduelle : l'application qui en est faite doit être à la mesure de la gravité du manquement à la règle. Elle doit toujours constituer une réponse éducative adaptée.

5 - **Le principe de l'individualisation.** Le principe de l'individualisation des sanctions est conforme à la règle d'équité : elles ne peuvent atteindre indistinctement un groupe d'élèves.

**a) Énoncé du principe.** Le principe d'individualisation implique de tenir compte du degré de responsabilité de l'élève. La sanction ne se fonde pas seulement sur l'acte en lui-même mais également sur la prise en compte de la personnalité de l'élève, surtout s'agissant des mineurs, ainsi que du contexte dans lequel la faute a été commise. Les punitions ou sanctions collectives sont donc prohibées. Outre le fait qu'elles sont illégales, leur finalité éducative ne serait pas atteinte. Il s'agit en effet de mettre l'élève en situation de s'interroger sur sa conduite et les conséquences de ses actes.

**b) Faits d'indiscipline commis en groupe.** Le principe de l'individualisation n'est toutefois pas exclusif de sanctions prononcées à raison de faits commis par un groupe d'élèves identifiés qui, par exemple, perturbe le fonctionnement de la classe. Il convient d'établir, dans toute la mesure du possible, les degrés de responsabilité de chacun(e) afin d'individualiser la sanction, ce qui n'exclut pas qu'elle soit identique pour plusieurs élèves. Dans l'hypothèse d'incidents impliquant plusieurs élèves, la commission éducative (voir ci-après) peut notamment jouer son rôle dans la recherche d'une réponse éducative personnalisée.

6 - **L'obligation de motivation.** Qu'elle soit prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline, toute sanction doit être écrite et comporter une motivation claire et précise, rappelant les considérations de droit et de fait qui constituent le fondement de la décision en application de l'article 3 de la loi du 11/07/1979.

### **3- L'effacement automatique de la sanction :**

#### **Il concerne toutes les sanctions, sauf l'exclusion définitive :**

- à l'issue de l'année scolaire pour l'avertissement, le blâme, la mesure de responsabilisation et la mesure alternative à une sanction si l'élève a respecté son engagement écrit.
- au bout d'un an, de date à date, toutes les autres sanctions hormis l'exclusion définitive sont effacées du dossier administratif de l'élève .

### **4 - La commission éducative : régulation, conciliation et médiation :**

La commission éducative dont les missions sont définies sur le plan réglementaire voit son rôle renforcé. La commission instituée par l'article R. 511-19-1 du code de l'Éducation est réunie en tant que de besoin. Elle permet de croiser les regards et les compétences, notamment celles des personnels de santé et sociaux de l'établissement et d'associer les responsables légaux de l'élève à des actions de prévention....

1 – **Composition** : Le chef d'établissement qui en assure la présidence ou, en son absence, l'adjoint qu'il aura désigné, désigne les membres. La liste étant arrêtée au C.A.. Chacun de ses membres est soumis à l'obligation du secret en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ont connaissance au cours de la réunion de la commission éducative.

Composition :

- Proviseur
- Proviseur adjoint
- CPE
- au moins un représentant des parents d'élèves
- des représentants du personnel de l'établissement (au moins un enseignant)
- Assistante sociale
- Infirmière
- Professeur principal de la classe concernée
- Responsables légaux (au moins un)
- L'élève

La commission peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire.

### **2 - Missions :**

La commission éducative 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 doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle doit amener les élèves, dans une optique pédagogique et éducative, à s'interroger sur le sens de leur conduite, les conséquences de leurs actes pour eux-mêmes et autrui. Le dialogue avec les parents ou le représentant légal de l'élève mineur doit s'engager de manière précoce. La commission éducative a pour objet d'élaborer des réponses éducatives afin d'éviter, autant que faire se peut, que l'élève se voie infliger une sanction. Il peut notamment s'avérer utile d'obtenir de sa part un engagement fixant des objectifs précis et évaluables en termes de comportement et de travail scolaire. Cet engagement peut revêtir une forme orale ou écrite, être signé ou non. Il doit s'accompagner de la mise en place d'un suivi de l'élève par un référent.

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions. Le représentant légal est informé de la tenue de la commission, entendu et associé

### **5- Registre des sanctions :**

Il est tenu un registre des sanctions prononcées comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises à l'égard d'un élève, sans mention de son identité.

Ce registre est destiné à être mis à la disposition des instances disciplinaires à l'occasion de chaque procédure, afin de guider l'appréciation des faits qui leur sont soumis, dans le respect d'individualisation, et de donner la cohérence nécessaire aux sanctions qu'elles décident de prononcer.

Véritable mémoire disciplinaire de l'établissement, il constitue un mode de régulation et favorise les conditions d'une réelle transparence dans l'application des sanctions.

## **6- Les encouragements :**

La communauté éducative encouragera et apportera son soutien aux actions dans lesquelles les élèves feront preuve de civisme, d'implication dans le domaine de la citoyenneté et de la vie du lycée. Cela pourra concerner les relations d'aide entre élèves en matière de travail, de vie scolaire, d'investissement dans les domaines sportifs, associatifs, artistiques, culturels ou de la prévention santé. Il sera possible de souligner cet engagement dans le bulletin scolaire de l'élève sous la forme d'encouragement, de compliment ou de félicitation.

## **V. INFORMATIONS GENERALES**

### **1- Assurances scolaires :**

Dans le cadre des activités obligatoires pour les élèves, l'assurance scolaire n'est pas exigée mais fortement recommandée.

Dans le cadre des activités facultatives offertes par l'Etablissement, c'est à dire des activités périscolaires complétant les programmes (sorties culturelles, rencontres sportives inter classes, actions d'information, voyages scolaires etc.), l'assurance scolaire est obligatoire, tant pour les dommages dont l'élève serait l'auteur (responsabilité civile) que pour ceux qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels). Le Chef d'Etablissement est en conséquence fondé à refuser la participation d'un élève lorsque son assurance ne présente pas les garanties suffisantes. L'attestation du contrat d'assurance est exigible en début d'année.

L'élève signalé absent en cours est sous l'entière responsabilité de sa famille.

### **2- Infirmerie :**

Les parents sont tenus de faire savoir, dès le début de l'année, si l'élève a des ennuis de santé pouvant le mettre en situation difficile (fiche médicale confidentielle remise au personnel infirmier).

La prise de médicaments dans l'établissement est subordonnée à la présentation du certificat de prescription remis à l'infirmerie. Les infirmiers prendront les dispositions qui s'imposent. Les professeurs seront avertis si la prise de médicaments doit se faire pendant leurs cours.

Les médicaments ne peuvent être conservés par les élèves, ils devront être déposés à l'infirmerie.

Lorsqu'un élève est victime d'un malaise ou d'un accident, le professeur ou le témoin doit immédiatement prévenir ou faire prévenir les infirmiers qui prendront aussitôt les mesures nécessaires et avertiront le Proviseur.

En cas d'urgence, l'infirmerie et toutes personnes en responsabilité se réserve le droit de faire immédiatement appel à tout service médical de secours ou de faire procéder à une hospitalisation. En cas de nécessité, l'élève peut être conduit dans l'établissement hospitalier le plus proche. Les frais occasionnés peuvent être à la charge de la famille.

En cas d'indisposition subite, l'élève doit en informer le professeur, qui le fait accompagner par un élève à la Vie Scolaire qui l'autorisera à se rendre à l'infirmerie. En aucun cas, il ne doit quitter l'Etablissement sans l'autorisation d'un responsable de l'établissement (Proviseur, Proviseur adjoint, CPE, infirmière). Les responsables légaux qui souhaitent emmener un élève hors de l'établissement doivent signer une décharge de sortie.

Tout accident, doit être immédiatement signalé à un responsable. L'infirmière établit la déclaration d'accident dans les 48 heures, la famille doit fournir à l'infirmerie dans les plus brefs délais un exemplaire du certificat médical initial précisant la nature de la blessure.

La visite médicale est obligatoire pour tous les élèves mineurs sous statut scolaire travaillant sur machines dangereuses.

### **3- Service Social :**

L'Assistant(e) Social(e) rattaché(e) à l'Etablissement est à la disposition des élèves et de leurs familles, lors d'une permanence hebdomadaire dont les horaires sont communiqués en début d'année.

#### **4- C.D.I. :**

La documentaliste accueille, selon l'emploi du temps affiché à l'entrée de la salle, les élèves qui souhaitent :

- compléter leur cours par un travail individuel ou en petits groupes ;
- faire des recherches pour satisfaire leur curiosité personnelle ou préparer des exposés ;
- lire sur place ou emprunter des livres et des revues ;
- préparer leur avenir en consultant la documentation sur l'orientation et les professions.

Il est demandé aux élèves de venir au CDI pour une heure complète, en évitant les allées et venues. Les cartables et sacs sont déposés à l'entrée.

La nourriture, les boissons, l'usage des téléphones portables, jeux électroniques et appareils musicaux sont interdits.

Le C.D.I. dispose d'ordinateurs dont l'accès est soumis à l'approbation de la documentaliste qui se réserve le droit de l'interdire selon les circonstances. La charte informatique s'applique également au C.D.I. (accès internet uniquement à usage pédagogique).

#### **5- Conseiller(s) d'Orientation Psychologue(s) :**

Les Conseillers d'Orientation Psychologues rattachés à l'Etablissement sont à la disposition des élèves et de leurs familles pour tout renseignement sur les poursuites d'études et les différentes voies d'orientation. Le Conseiller d'Orientation peut aussi conseiller les élèves en cas de changement d'orientation. Il participe à la cellule de veille de l'établissement.

Ils assurent des permanences hebdomadaires dont les horaires sont communiqués en début d'année. Les rendez-vous se prennent au bureau de la Vie Scolaire.

#### **6- Relations entre les familles et l'Etablissement :**

Suivi scolaire, bilans trimestriels ou semestriels : pour contrôler le travail et l'assiduité de leur enfant, les parents disposent de l'accès au logiciel PRONOTE qui permet la consultation de l'emploi du temps de la classe, du cahier de textes de l'élève..., du carnet de liaison. Les bulletins trimestriels ou semestriels, présentant notes et appréciations écrites des professeurs, sont adressés aux familles à la fin de chaque période d'évaluation ou remis en mains propres.

Contacts entre les parents et les professeurs ou les représentants de l'Administration : en dehors des réunions ou rendez-vous programmés par l'établissement, les parents peuvent solliciter un rendez-vous auprès d'un professeur par le biais du carnet de liaison de l'élève. Ils peuvent aussi rencontrer les Conseillers Principaux d'Education, le Proviseur adjoint ou le Proviseur sur rendez-vous pris par courrier ou par téléphone.

Sauf notification écrite contraire de la part de l'élève majeur, les parents sont destinataires de toute correspondance le concernant. Cependant, s'il le souhaite, l'élève majeur peut accomplir personnellement tous les actes qui concernent sa scolarité. Dans ce cas, les parents de l'élève continuent à être informés du déroulement de la scolarité de leur enfant, sauf demande écrite contraire de la part de celui-ci.

#### **7- Sorties – Voyages :**

Les sorties à but pédagogique organisées par les professeurs font partie de l'enseignement. Quand une sortie n'excède pas la demi-journée sur le temps scolaire, elle n'est pas soumise, en cas de gratuité, à l'autorisation préalable des parents qui en sont toutefois informés. Les déplacements en début et fin de demi-journée se font à titre individuel. En cas de sorties pédagogiques en dehors du temps scolaire prévu dans l'emploi du temps de la classe et/ou faisant appel à une participation financière des familles, une autorisation écrite sera demandée au responsable légal pour les mineurs. Les sorties doivent être approuvées par le Chef d'Etablissement selon une procédure agréée par le Conseil d'Administration et communiquée aux enseignants.

#### **8 - Charte informatique :**

L'utilisation des ordinateurs de l'établissement par les élèves et les personnels du lycée est soumise à la signature de la Charte informatique au début de chaque année scolaire (voir charte jointe).

## 9- les instances représentatives des élèves :

1) L'ensemble des élèves de chaque classe élit en début d'année deux délégués qui seront leurs représentants auprès de la Communauté Educative.

Les élèves internes élisent deux représentants supplémentaires.

Les délégués sont les intermédiaires entre les professeurs, les personnels de direction ou d'éducation et leur classe devant laquelle ils sont responsables.

*Les délégués sont réunis au sein d'une Conférence des Délégués. Ils élisent quatre représentants au Conseil d'Administration et des représentants à différentes commissions.*

Les délégués peuvent suivre une formation dont les objectifs concernent :

- la formation civique ;
- le droit d'expression ;
- l'apprentissage et la responsabilité ;
- la connaissance de l'établissement et de son environnement ;
- le fonctionnement de l'établissement.

2) **Le Conseil de la Vie Lycéenne** est réuni sous la présidence du chef d'établissement et comprend les dix élus lycéens désignés au suffrage universel direct pour un mandat de deux ans, avec renouvellement par moitié tous les ans. Le vice-président du C.V.L. est élu au scrutin uninominal à deux tours, pour un an, par l'ensemble des membres lycéens du C.V.L. lors de sa première réunion. Il est également le cinquième représentant des lycéens au conseil d'administration : il fait ainsi le lien entre ces deux instances.

Le C.V.L. se réunit, sur convocation du chef d'établissement, avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration. Il peut se réunir en séance extraordinaire à la demande de la moitié des représentants lycéens sur un ordre du jour arrêté par le chef d'établissement après consultation du vice-président. Figurent obligatoirement à cet ordre du jour les questions, relevant du champ de compétence du C.V.L., dont l'inscription a été demandée par au moins la moitié des représentants lycéens. En tant que vice-président du C.V.L., celui-ci présente au conseil d'administration les avis et les propositions, ainsi que les comptes rendus de séance du C.V.L., qui sont, le cas échéant, inscrits à l'ordre du jour du conseil d'administration. Ses fonctions ne peuvent être déléguées.

Assistent, à titre consultatif, aux réunions du conseil de la vie lycéenne, des représentants des personnels et des parents d'élèves dont le nombre est égal à celui des membres.

**Le Conseil de la Vie lycéenne** exerce les attributions suivantes :

- il formule des propositions sur la formation des représentants des élèves et les conditions d'utilisation des fonds lycéens ;
- il est obligatoirement consulté sur :
  - les questions relatives aux principes généraux de l'organisation des études, sur l'organisation du temps scolaire et sur l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur ;
  - les modalités générales de l'organisation du travail personnel et du soutien des élèves, l'accompagnement personnalisé, l'information liée à l'orientation et portant sur les études scolaires et universitaires, sur les carrières professionnelles ;
  - la santé, l'hygiène et la sécurité, l'aménagement des espaces destinés à la vie lycéenne et l'organisation des activités sportives, culturelles et périscolaires ;
  - les questions de restauration et d'internat ;
  - les échanges linguistiques et culturels en partenariat avec les établissements d'enseignement supérieur européens.

## 10- La C.H.S. (Commission d'Hygiène et de Sécurité) :

Elle a un rôle consultatif. Elle émet des avis sur tout ce qui concerne la santé, l'hygiène et la sécurité. Elle signale les risques éventuels et fait des propositions pour y remédier. Elle est présidée par le Chef d'établissement. Elle visite, au moins une fois l'an, locaux et ateliers. Elle enquête sur les accidents survenus.

## 11- Les régimes :

Seuls les élèves inscrits sous les régimes demi-pensionnaire et interne ont accès au service de la restauration scolaire. Les externes ont la possibilité de prendre un repas à titre exceptionnel après l'accord de la vie scolaire et des services d'Intendance du lycée.

Les élèves demi-pensionnaires doivent prendre leur repas du midi à la restauration scolaire et les élèves internes le matin, le midi et le soir. Seule une demande écrite du responsable légal pour les mineurs ou de l'élève majeur peut le dispenser de prendre un repas avec l'accord de la Vie Scolaire de façon exceptionnelle.

Le choix du régime est établi au trimestre selon un calendrier établi en début d'année par les services de l'Intendance. Pour changer de régime, le responsable légal de l'élève mineur ou l'élève majeur déposera une demande écrite auprès de la Vie Scolaire la semaine précédant le nouveau trimestre. Aucun changement de régime n'est accepté en cours de trimestre sauf dans certaines situations à l'appréciation de la Vie Scolaire et des services de l'Intendance.

Cependant une remise d'ordre de tout ou une partie des frais scolaires peut être octroyée dans les seules circonstances exceptionnelles énumérées ci-dessous :

### - SUR DEMANDE :

- Absence prolongée de 10 jours consécutifs au minimum pour maladie ou hospitalisation (fournir le certificat médical ou attestation d'hospitalisation).
- Journée de préparation à la défense (JAPD) sur justificatif

**La remise doit être sollicitée par écrit accompagnée des pièces justificatives** et sera accordée au prorata du nombre de jours d'absence par rapport au nombre de jours d'ouverture de l'établissement durant le trimestre concerné.

### - ACCORDEE D'OFFICE :

- Stages en entreprise suite à une convention de stage visée par le chef d'établissement et présence effective en stage.
- Changement d'établissement en cours de trimestre.
- Décès de l'élève ou démission.
- Renvoi ou retrait de l'élève sur décision de l'administration.
- Fermeture temporaire de l'internat sur décision de l'administration.

Les élèves internes ayant un lieu de formation en entreprise à proximité de l'établissement peuvent bénéficier des services de l'internat durant cette période par une demande écrite déposée à la Vie Scolaire.

## VI. FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT :

### 1- VIE QUOTIDIENNE :

**6H30** : Levée des élèves

Les élèves sont autorisés à gagner le réfectoire après vérification de l'état de rangement et de propreté de la chambre par l'assistant d'éducation en charge du dortoir.

**7H00** : Fermeture des portes de l'internat

**7H00 – 8H00** : Petit déjeuner - **PRESENCE OBLIGATOIRE.**

**Sonnerie de 17h30** : début du service d'internat, aucun interne ne doit être à l'extérieur du lycée.

**Sonnerie de 17h45** : les élèves se rangent dans la cour par dortoir et montent à l'internat accompagnés par l'assistant d'éducation. Les assistants d'éducation font l'appel et le communique à la vie scolaire pour vérification.

**17h45 à 18H45** : travail silencieux dans les chambres ou dans la salle de travail (selon les cas et les résultats scolaires). **Plus aucun élève ne doit circuler.**

**18H45 - 20h00** : repas du soir - **PRESENCE OBLIGATOIRE.**

**20h00 à 21H00** : travail silencieux dans les chambres ou dans la salle de travail (selon les cas et les résultats scolaires). **Plus aucun élève ne doit circuler.**

**A partir de 21h00, retour dans les chambres pour les douches, préparation du matériel pour les cours du lendemain.**

**Extinction des feux (silence total exigé) à 22h00.**

**L'accès à l'internat est interdit aux élèves de 7h15 à 17h30 sauf après accord du CPE et accompagné par un assistant d'éducation.**

### FOYER DES INTERNES :

Les internes bénéficient d'un accès au foyer de 20h à 21h30 en présence d'un assistant d'éducation mais sous la condition qu'il soit rendu rangé et propre chaque soir. Dans le cas contraire, il pourra être fermé provisoirement.

### TELEVISION :

Les élèves peuvent utiliser la télé dans les salles d'étude sous la direction de l'Assistant d'Education durant les heures d'étude ou jusqu'à 22h ou celle du foyer durant la séance de 20h à 21h30.

Une séance exceptionnelle peut être organisée en cas de programme conseillé par un enseignant.

Une séance hebdomadaire supplémentaire est prévue pour les élèves.

### 2- SECURITE - SANTE – HYGIENE :

#### INCENDIE :

**Les consignes d'évacuation des locaux sont affichées, il est impératif que tous les usagers de l'internat en prennent connaissance et participent scrupuleusement aux exercices d'évacuation.**

Tout déclenchement intempestif de l'alarme incendie entraînera une sanction.

Les appareils électriques à résistance sont rigoureusement interdits dans les chambres.

En dehors des alertes incendie, il est interdit d'utiliser les issues de secours.

Il est interdit de stationner dans les escaliers et de bloquer les portes coupe-feu.

Le non-respect des consignes de sécurité lors des alertes incendies entraînera des sanctions.

#### SANTE :

**Il est interdit de fumer à l'internat. La consommation de substances prohibées ou dangereuses entraînera des sanctions.**

En cas d'indisposition subite d'un élève, il sera pris en charge par le service infirmier de l'établissement qui pourra prendre la décision, en cas de nécessité, de contacter les secours pour emmener l'élève dans l'établissement hospitalier le plus proche. Dans tous les cas, les familles sont tenues informées par téléphone. En cas d'hospitalisation, la sortie de l'établissement hospitalier se fait obligatoirement en présence du responsable légal pour les mineurs. Il peut être demandé aux familles



de venir chercher leur enfant quand son état de santé ne relève pas des secours afin de consulter un médecin.

**Si l'interne suit un traitement, il doit en informer l'infirmière qui en informera, si nécessaire, les C.P.E. et les assistants d'éducation.** Les médicaments ne peuvent être conservés par les élèves, ils devront être déposés à l'infirmerie.

#### HYGIENE :

Les élèves doivent adopter une hygiène de corps chaque jour.

Les élèves doivent, chaque jour faire leur lit, ranger leur chambre et leur salle de bain. En aucun cas les meubles ne doivent être déplacés.

#### SECURITE GENERALE :

Les internes ont en responsabilité le mobilier qui leur est confié en début d'année après un état des lieux signé par l'élève et son responsable légal lors de la rentrée scolaire.

**Pendant la journée, les chambres doivent être fermées à clef et l'accès y est interdit aux élèves sauf accompagné par un assistant d'éducation après accord du CPE de façon exceptionnelle; par contre la nuit, elles doivent impérativement rester ouvertes pour permettre une sortie rapide en cas d'incident.**

Il est conseillé de ne pas laisser d'argent ou d'objets de valeur dans les chambres. Les internes disposent d'une salle pour stocker leur bagage les lundis matin, jeudis matin et vendredis matin pour faciliter leur circulation au sein de l'établissement.

### 3 - REGIME DES SORTIES ET DES ABSENCES

Les parents ou la famille d'accueil signaleront, par téléphone, le lundi **AVANT 10H**, toute absence à l'internat.

**Les internes** sont présents de la première à la dernière heure de cours de la semaine. L'internat est ouvert dès le dimanche soir à partir de 20h00 et à chaque retour de vacances ou de jours fériés (sauf 1<sup>er</sup> Mai).

*Avec l'accord écrit, valable pour toute l'année scolaire, de leurs responsables légaux :*

Ils peuvent quitter l'établissement le mercredi après leur dernière heure de cours de la journée et le rejoindre le jeudi matin avant la première heure de cours. Cette sortie est possible uniquement le MERCREDI après avoir informé le bureau des Surveillants de son départ durant la journée. Toute sortie non signalée sera sanctionnée.

Toute sortie en dehors du mercredi soir reste très exceptionnelle et doit faire l'objet d'une demande écrite motivée du responsable légal pour les mineurs (courrier, fax, mail...) ou une décharge devra être signée au bureau de la vie scolaire par le responsable légal. Les internes majeurs doivent signer une décharge au bureau de la vie scolaire après avoir motivé les raisons de leur départ auprès d'un conseiller principal d'éducation.

**Aucun interne ne peut quitter le lycée et/ou l'internat sans la signature d'une décharge appropriée, et l'acceptation de celle-ci par un conseiller principal d'éducation.**

Les internes peuvent avoir **une** activité par semaine (activités sportives, musicales...). Une autorisation signée des parents sera demandée et nécessaire. **Le retour à l'internat ne pourra s'effectuer au delà de 21 heures**

Les internes ont la possibilité de sortir aux abords de l'Etablissement avec l'accord des responsables légaux pendant les pauses repas et les récréations.

### 4 - RAPPEL DE QUELQUES REGLES DE VIE

**Le soir, les téléphones portables sont interdits pendant les heures d'étude et après l'extinction des lumières.**

**Les téléviseurs sont interdits dans les chambres.**

**POUR EVITER LE BRUIT :**

- \* Ne vous regroupez pas dans les couloirs, dans les escaliers ou devant les chambres.
- \* Attention à la musique trop forte et aux portes qui claquent.
- \* Les téléphones portables doivent être éteints en étude et lors des repas.

**En cas de non respect de ce règlement, les sanctions iront de l'avertissement oral au renvoi en fonction de la gravité des fautes, ou de la répétition de celles-ci.**

Les sanctions d'exclusion de la pension pour motif disciplinaire suivent les mêmes règles que celles de l'exclusion de l'établissement : le chef d'établissement prend seul la décision d'exclusion temporaire de huit jours maximum, le conseil de discipline a compétence pour prononcer soit l'exclusion temporaire supérieure à huit jours ou soit l'exclusion définitive.

### ***MISE EN OEUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR***

Ce règlement est communiqué à chaque élève et à ses responsables légaux lors de l'inscription au **Campus**. Ceux-ci, en signant les documents d'inscription, s'engagent à le respecter. Il est commenté le premier jour de l'année scolaire. Les dispositions du présent règlement ont été délibérées et adoptées par le Conseil d'Administration du Lycée lors de la séance 11 Octobre 2012 et ne peuvent être modifiées que par lui.

Je soussigné(e), NOM : ..... PRENOM : .....

.Atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et m'engage à le respecter.

A.....Le.....

Signature des responsables légaux :

Signature de l'élève :