

## Préambule et Principes Fondamentaux

**Le règlement intérieur est élaboré conformément aux principes et dispositions fixés par le code de l'Education – livre IV – titre II et livre V aux circulaires n° 2011-111 et 2011-112 du 1/08/2011.**

L'article R.421-5 du Code de l'Education mentionne : « *Le règlement intérieur, adopté par le conseil d'administration, définit les droits et les devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Il rappelle les règles de civilité et de comportement* ».

Ce règlement intérieur qui est un acte administratif s'impose donc à l'ensemble des membres de la communauté éducative. Il se veut néanmoins plus un contrat moral liant les membres de la communauté scolaire qu'un règlement qui vise à réprimer. De même, toutes les dispositions prises visent à mettre en œuvre les missions d'un EPLE : *"Les établissements publics d'enseignement du second degré sont des lieux d'éducation et de formation. L'exercice par les élèves de leurs droits et le respect de leurs obligations dans le cadre scolaire contribue à les préparer à leur responsabilité de citoyen"*. Rapport au Premier Ministre, décret n°91-173 du 18 février 1991

Le règlement intérieur est fondé sur des principes fondamentaux, qui régissent le service public d'éducation et détermine notamment les modalités selon lesquelles sont mis en application les principes suivants : principe de laïcité et de pluralisme, gratuité de l'enseignement, principe de neutralité, devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne et ses convictions, égalité des chances et de traitement garçons-filles, garantie de protection contre toute violence et devoir de chacun de n'user d'aucune violence, liberté d'information et liberté d'expression des élèves, liberté de réunion.

## CHAPITRE I - REGLES DE FONCTIONNEMENT.

### **1 - HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ETABLISSEMENT**

Du Lundi au jeudi : de 7h40 à 19h00  
Le Vendredi : de 7h40 à 17h00  
Le Dimanche : de 20h00 à 22h00, accueil des élèves internes.

### **2 - DEROULEMENT DE LA JOURNEE**

#### **2 – 1 Horaires**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

Matin :		Après- midi :
7h40	: Ouverture du portail	
7h55	Sonnerie de Rentrée.	12h50-13h45 cours
8h00 - 8h55	cours	13h45-14h40 cours
8h55 - 9h50	cours	14h40-15h35 cours
9h50 - 10h05	récréation	15h35-15h50 récréation
10h05 - 11h	: cours	15h50-16h45 cours
11h00 - 11h55	cours	16h45-17h40 cours

Le mercredi matin : Les cours sont assurés de 8h00 à 11h55.

Accès au service de restauration : de 7h00 à 7h40 le matin, de 11h45 à 13h15 le midi et de 18h50 à 19h40 le soir.

#### **2 – 2 Accès dans les salles de classe**

Les élèves se rendent devant les salles de cours à la première sonnerie, le cours débute à la deuxième.

La circulation dans les couloirs et les escaliers ne doit avoir lieu que lors des changements de salles prévus dans l'emploi du temps. Celle-ci doit s'effectuer rapidement et dans le calme.

En cas d'absence non prévue de professeurs, les élèves attendent 10 minutes devant la salle puis se rendent à la vie scolaire.

Les élèves doivent quitter les bâtiments pendant les récréations et la pause méridienne.

### **3 - VIE SCOLAIRE**

Tous les cours inscrits à l'emploi du temps ainsi que les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) sont obligatoires.

#### **3 – 1 Assiduité en cours et en période de formation en milieu professionnel**

La scolarité est obligatoire pour les élèves de moins de 16 ans, mais l'obligation de formation s'applique jusqu'à 18 ans.

Pour tout élève de 16 ans et plus, l'inscription dans l'établissement vaut obligation d'assiduité et les demandes d'autorisation d'absence doivent être exceptionnelles.

Selon l'article L131-8 du Code de l'éducation, les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants :

- maladie de l'enfant ;
- maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ;
- réunion solennelle de famille ;
- empêchement résultant de la difficulté accidentelle liée aux moyens des transports ;
- absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent.

Tout défaut d'assiduité constitué par des absences répétées et récurrentes représente une faute susceptible de sanctions disciplinaires et doit faire l'objet d'un signalement aux autorités académiques.

En cas d'absence imprévue y compris en période de formation en milieu professionnel, l'élève et la famille doivent prévenir le service Vie Scolaire le plus tôt possible (téléphone, courriel, courrier). Le cas échéant envoyer le certificat médical précisant la durée de l'absence.

Dans tous les cas, l'élève doit, le jour où il reprend ses cours, et avant la première heure de classe, présenter son carnet de correspondance avec la justification de l'absence (pages et rubriques prévues) à la vie scolaire et ensuite aux professeurs.

Toute absence prolongée non justifiée donnera lieu à un signalement auprès de l'Inspection Académique (*ce qui peut entraîner une suspension des bourses ou des poursuites pénales envers le responsable légal*). Les manquements répétés à l'assiduité scolaire constituent un motif de punition ou de sanction.

Les cours manqués doivent être rapidement et obligatoirement rattrapés.

PFMP : Toute absence doit être signalée auprès de la vie scolaire et du lieu de stage ; elle peut faire l'objet d'un rattrapage. Art. L 4153-3 Code du Travail. Art. L 331-5 et Art. L131-8 Code de l'Education. Circulaire n°17/70 du 26 mars 1970.

#### **3 – 2 Retards**

Aucun élève en retard en cours n'est admis en classe sans l'autorisation de la vie scolaire.

Au-delà de 10 minutes de retard, l'élève doit se rendre en étude surveillée pour la durée de l'heure.

Le retard est enregistré comme une absence.

### **3 – 3 Droits et obligations**

Les droits et obligations des élèves définis au Livre V du code de l'Éducation sont précisés de façon générale par la circulaire n° 91-052 du 6 mars 1991 relative aux droits et obligations des élèves. Plus spécifiquement pour les lycéens, la circulaire n° 2010-129 du 24 août 2010 relative à la responsabilité et à l'engagement des lycéens rappelle les droits et les modalités d'expression qui leur sont reconnus et a pour ambition le développement des initiatives lycéennes et l'acquisition d'une réelle autonomie en participant pleinement à la vie de l'établissement. La circulaire n°91-051 du 6 mars 1991 modifiée relative aux publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées définit les règles à respecter en la matière ainsi que le régime de responsabilité applicable. Elle rappelle notamment que le droit de publication des lycéens peut s'exercer sans autorisation ni contrôle préalable du chef d'établissement.

#### **3.3.1 Les modalités d'exercice de ces droits**

Dans les lycées, les élèves disposent des droits d'expression individuelle et collective, de réunion, d'association et de publication.

Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui. Tout propos diffamatoire ou injurieux peut avoir des conséquences graves.

L'exercice de ces droits ne doit pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au contenu des programmes et à l'obligation d'assiduité.

- Le droit de réunion est subordonné à l'autorisation du chef d'établissement et doit nécessairement respecter les principes du service public d'enseignement.

- L'affichage dans l'établissement en application du droit d'expression collectif est possible sur divers panneaux (foyer, self, panneau de la cours) après validation par le chef d'établissement.

Toute publication doit être signée.

- La diffusion dans l'établissement, pour les lycéens, de leurs publications est possible par diverses voies (ENT web radio journaux...) dans le respect de la circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991 modifiée par la circulaire n° 2002-026 du 1er février 2002 ; elle peut être conditionnée à l'autorisation des familles pour le droit à l'image.

- les conditions de création et de fonctionnement des associations déclarées qui ont leur siège dans l'établissement, dont la Maison des lycéens, sont précisées par la circulaire n° 2010-009 du 29 janvier 2010. L'objet et l'activité de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

#### **3.3.2 Les obligations**

L'article L. 401-2 dispose que le règlement intérieur précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des devoirs de chacun des membres de la communauté éducative. Cet article vise non seulement les élèves mais également les parents d'élèves et les personnels en fonction dans l'établissement. L'attitude des personnels doit avoir valeur d'exemplarité.

#### **Le respect d'autrui**

L'établissement est une communauté humaine à vocation pédagogique et éducative où chacun doit témoigner une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions. 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 dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est proscrit conformément à l'article L. 141-5-1 du code de l'Éducation.

Le respect de l'autre et de tous les personnels, la politesse, sont autant d'obligations partagées au sein du lycée.

Il en est de même pour toutes les formes de discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne :

- Le refus de tout propos ou comportement à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste et homophobe ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap ;
- L'interdiction de tout acte de violence entre membres de la communauté scolaire ;

- Les violences verbales, la dégradation des biens personnels, les vols ou tentatives de vol, les brimades, le bizutage, le racket, le harcèlement, y compris celui fait par le biais d'internet, les violences physiques et les violences sexuelles, dans l'établissement et à ses abords immédiats, constituent des comportements qui, selon les cas, font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou d'une saisine de la justice.

### **Le respect du cadre de vie**

Le respect de l'environnement, des biens communs et des biens appartenant à autrui sont autant d'obligations inscrites dans le règlement intérieur. La responsabilité de l'élève majeur ou des personnes exerçant l'autorité parentale peut se trouver engagée sur le fondement des dispositions des articles 1382 et 1384 du code Civil, en cas de dommage causé aux biens de l'établissement. Les élèves sont associés aux décisions relatives à l'aménagement des espaces et des lieux de vie destinés à la vie scolaire.

### **Le respect de soi et de la sécurité de chacun**

Toute introduction, tout port d'armes ou d'objets dangereux, quel qu'en soit la nature, est strictement prohibé. L'introduction et la consommation dans l'établissement de produits stupéfiants, ou d'alcool sont expressément interdites. La consommation de tabac et le vapotage ne sont pas autorisés au sein du lycée.

Dans le cadre de l'éducation aux médias l'usage des téléphones, ordinateurs et autres supports numériques est réglementé. Par défaut, il est interdit dans les bâtiments sauf autorisation expresse par un adulte responsable ou par un protocole d'aménagement de la scolarité (article L. 511-5 du Code de l'Education). Dans tous les cas, les principes du droit à l'image doivent être respectés. En cas d'usage non autorisé, ils peuvent être confisqués, par un personnel de direction, d'enseignement, d'éducation ou de surveillance.

Lorsque l'élève utilise un objet ou un téléphone portable interdit en cours :

-1ere confiscation : le professeur confisque l'objet qui lui est rendu à la fin de l'heure.

-2eme confiscation avec le même enseignant ou un autre enseignant de sa classe : le professeur confisque l'objet et le dépose au CPE après ses cours. A la dernière heure de cours de la journée, le CPE reçoit l'élève, lui rappelle le règlement intérieur et lui restitue l'objet.

-3eme confiscation : l'objet est déposé au Proviseur ou son adjoint et sera restitué au responsable légal. Si l'objet est un téléphone portable d'un élève demi-pensionnaire ou externe, ce dernier peut le récupérer pour effectuer le trajet entre le lycée et son domicile. A son retour au lycée, il doit le restituer au Proviseur ou son adjoint, jusqu'à ce que le responsable légal le récupère.

L'élève pourra récupérer définitivement son téléphone portable après réception du responsable légal par la Direction.

Le CESC, (Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté) organise chaque année le parcours d'éducation à la santé des élèves afin de les sensibiliser sur les questions de prévention.

### **3 – 4 Activités hors temps scolaire**

En dehors des heures de cours, les élèves peuvent travailler soit en salle d'étude, soit au C.D.I. Ils peuvent aussi se rendre au foyer. Le Centre de Documentation et d'Information est ouvert aux élèves et aux membres du personnel aux jours et heures affichés à l'entrée. Chacun peut lire, effectuer des recherches seul ou sous la conduite d'un professeur.

### **3 – 5 Régimes de sortie**

#### **Elèves des classes de 3<sup>ème</sup>**

Les élèves des classes de 3<sup>ème</sup>, assimilés à des élèves de collège, n'ont pas l'autorisation de sortir dans la journée.

Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents au lycée de leur première à leur dernière heure de cours de la journée, y compris pour des cours déplacés à titre exceptionnel.

Les externes doivent, de la même manière, être présents par demi-journée.

#### **Elèves internes et demi-pensionnaires préparant un CAP ou un Baccalauréat professionnel**

Les élèves internes et demi-pensionnaires inscrits en CAP et Baccalauréat professionnel peuvent sortir de l'établissement selon autorisation parentale :

Les élèves inscrits en CAP et Baccalauréat professionnel sont autorisés, en début d'heure, soit :

- à travailler en étude ;
- à fréquenter le C.D.I (Centre de Documentation et d'Information) ;
- à se rendre au Foyer ;
- à rester dans la cour ;
- à sortir de l'établissement, pour les lycéens, s'ils y sont autorisés par leurs parents.

Dans tous les cas, aucun retard ne sera toléré à l'heure de cours suivante.

## **4 - ORGANISATION DES SOINS ET DES URGENCES**

### **4 – 1 Projet d'accueil individualisé**

Les familles des élèves atteints de maladies chroniques ou de handicaps doivent se manifester auprès de l'infirmière. Sur demande de la famille et en accord avec le médecin scolaire, en lien avec le médecin traitant, un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place pour faciliter l'accueil de l'élève : conduite à tenir et soins d'urgence.

### **4 – 2 Les traitements médicaux de courte durée**

Il est obligatoire de déposer à l'infirmier l'ordonnance et les médicaments; ainsi l'élève peut continuer son traitement sous le contrôle de l'infirmière. Aucun médicament ne doit être gardé par l'élève, même pour son usage personnel. Cela est interdit et peut être dangereux pour lui ou les autres élèves.

### **4 – 3 Passages à l'infirmier**

Le temps de repos entre 12h et 13h45 et les récréations sont des périodes à utiliser pour rencontrer l'infirmière. L'élève peut s'y rendre seul, le billet d'autorisation n'est pas nécessaire dans ces moments-là.

Exceptionnellement, pendant les cours, le professeur autorisera l'élève à sortir de la classe, accompagné d'un camarade, seulement pour des causes graves ou urgentes. L'accompagnant repart directement en cours dès la prise en charge à l'infirmier. L'infirmière délivre un billet de retour en cours à l'élève malade ou blessé.

En cas d'absence de l'infirmière, un protocole similaire est mis en place à la vie scolaire.

### **4 – 4 Prise en charge des élèves**

#### **- En cas de maladie.**

La famille doit aussi fournir un numéro de téléphone (personnel, travail, portable...) afin qu'elle puisse être contactée rapidement et, si nécessaire, venir chercher l'élève.

L'infirmier est un service de soins et non un service d'hospitalisation. Si l'état de santé d'un élève nécessite un alitement supérieur à une journée, il sera demandé aux parents de prendre en charge le rapatriement à leur domicile (voiture particulière, VSL, ambulance,...) et l'hospitalisation selon le cas.

Les frais de pharmacie et du médecin sont à la charge de la famille.

En cas d'affection contagieuse, les parents doivent prévenir l'établissement qui prendra les mesures sanitaires adéquates.

#### **- En cas d'accident dans l'établissement :**

Prévenir l'infirmier et le service de la Vie Scolaire :

- en téléphonant ou en envoyant un élève-délégué.
- en donnant un message d'alerte complet.

Les parents sont prévenus par téléphone ainsi que le 15 SAMU (Service d'Aide Médicale Urgente) si nécessaire.

## **5 – SECURITE**

### **PPMS**

Un plan particulier de mise en sécurité face aux risques majeurs est remis à chaque élève lors de l'inscription, et à chaque personnel à la rentrée, il figure également sur l'ENT du lycée.

### **Incendie**

Les consignes particulières concernant la conduite à avoir en cas d'incendie et d'évacuation sont communiquées aux élèves, aux personnels et affichées dans tous les locaux.

## **6 - CIRCULATION DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT ET STATIONNEMENT DES VEHICULES**

Les élèves qui arrivent en 2 roues, qu'ils soient ou non motorisés, mettent pied à terre devant la porte d'entrée de l'établissement, pour des raisons de sécurité. L'entrée s'effectue par le grand portail d'entrée des élèves.

Les "rollers", planches à roulettes, vélos... sont interdits dans l'enceinte de l'établissement, également pour des raisons de sécurité.

L'accueil des 2 roues dans l'établissement est une commodité offerte aux élèves, non une obligation. Il n'entre pas dans la mission de l'établissement d'en assurer le gardiennage.

## **CHAPITRE II - PEDAGOGIE**

### **1 - MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

Des contrôles réguliers, oraux ou écrits, prévus à l'avance ou non, sont organisés dans chaque discipline, suivant des modalités définies par chaque professeur.

Les familles sont informées des résultats scolaires par voie numérique (ENT et messagerie).

Les contrôles en cours de formation ou CCF, ont lieu dans des périodes définies à l'avance par les professeurs qui en informent les élèves.

En cas d'absence dûment justifiée à un contrôle en cours de formation, un contrôle de remplacement est proposé.

En cas d'absence non justifiée à une situation d'évaluation, les évaluateurs indiquent « absent » sur le document d'évaluation de la situation d'évaluation et attribuent « la note zéro ». L'élève peut éventuellement améliorer son score par les notes obtenues aux autres situations d'évaluation.

### **2 - COURS D'EDUCATION PHYSIQUE et SPORTIVE**

En tant que discipline d'enseignement, les cours d'E.P.S., comme tous les cours, sont obligatoires.

#### **2 – 1 Tenue et hygiène**

En E.P.S., une tenue adaptée est exigée : chaussures de sport, short et tee-shirt ou survêtement et, pour la piscine, un maillot de bain et une serviette.

Par mesure de sécurité, les bijoux et les piercings sont interdits pendant la pratique des activités sportives.

#### **2 – 2 Déplacements**

Pour se rendre aux installations sportives, immédiatement voisines de l'établissement, et en revenir, les élèves attendent le professeur sous la responsabilité duquel ils sont placés.

#### **2 – 3 Inaptitude partielle ou totale**

La notion d'inaptitude remplace celle de dispense. Cette inaptitude peut être partielle ou totale ; seuls le médecin traitant et le médecin scolaire sont compétents pour préciser la nature et l'importance de ces inaptitudes.

Le médecin établit un certificat médical « indiquant le caractère total ou partiel de l'inaptitude, ainsi que la durée de sa validité ». Il ne peut avoir d'effet que pour l'année scolaire en cours.

En cas d'inaptitude partielle, afin de permettre l'adaptation de l'enseignement, le certificat médical indique les contre-indications en terme d'incapacités fonctionnelles.

### **2 – 4 Pour les examens**

Pour les examens, seuls les élèves totalement inaptes pour l'année sont dispensés de l'épreuve. Pour les élèves partiellement inaptes ou inaptes pour une durée limitée, il appartient à l'enseignant d'apprécier si les cours suivis par l'élève lui permettent de formuler une proposition de note ou si les éléments d'appréciation étant trop réduits, ils doivent conduire à la mention « dispensé d'E.P.S. pour raisons médicales ».

### **2 – 5 Dispense d'E.P.S. ponctuelle**

Les demandes de dispense d'EPS provenant de la famille ou de l'élève doivent être présentées au professeur au début du cours. Dispensé de pratiques physiques, l'élève reste avec le professeur pendant la durée du cours d'EPS ou est accueilli en étude. L'élève ne peut pas quitter l'établissement.

### **2 – 6 Dispense avec certificat médical**

L'élève présente son certificat médical à la Vie Scolaire et au professeur.

L'élève, dispensé pour plus de 3 mois, peut quitter l'établissement après contrôle de la Vie Scolaire si le cours d'E.P.S. est en dernière heure.

### **2 – 7 UNSS**

Les professeurs informeront les élèves des activités proposées et des modalités d'adhésion à l'association sportive.

## **3 - MESURES PROPRES AUX ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS.**

La tenue est obligatoire pour suivre les cours d'enseignements professionnels. En conséquence, il ne saurait être question d'accepter des élèves non pourvus de ces tenues et outillages.

Selon le contenu de l'enseignement et par mesure d'hygiène et de sécurité, l'enseignant peut demander à ce que les cheveux longs soient attachés et les objets dangereux (piercing, bijoux, ...) retirés ou protégés.

## **CHAPITRE III – PROCEDURES DISCIPLINAIRES**

Elles sont le moyen de faire appliquer les règles communes de l'établissement scolaire et donc de faire respecter les droits et devoirs de chacun. Elles ont pour but de rechercher une attitude responsable de l'élève et de le mettre en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience de ses actes. Enfin, elles rappellent le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

Elles s'inscrivent donc dans la formation du futur citoyen.

### **Mise en application :**

Les manquements des élèves à leurs obligations (cf. chapitre « obligations des élèves ») ne sont pas tous du même niveau de gravité.

Le responsable légal sera informé et éventuellement invité à rencontrer l'équipe éducative.

Les punitions sont prononcées pour les manquements mineurs.

Les sanctions sont prononcées pour les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et notamment les atteintes aux personnes et biens.

#### Principes :

Les punitions et sanctions doivent respecter la personne de l'élève et sa dignité : sont proscrites toutes les formes de violence physique ou verbale, toute attitude humiliante, vexatoire ou dégradante à son égard.

Toute sanction doit être graduée et modulée en fonction du manquement à la règle.

La punition et la sanction sont individuelles et prennent en compte la personnalité de l'élève, le contexte dans lequel la faute a été commise.

Il ne peut être pris de sanction scolaire autre que celles figurant dans le présent règlement.

La loi de la République s'applique à l'intérieur du lycée et l'engagement de la procédure disciplinaire n'exclut pas l'engagement de poursuites pénales vis-à-vis de l'élève et ses représentants légaux.

## **1- PUNITIONS SCOLAIRES**

Elles sont décidées par les personnels d'enseignement et d'éducation, ainsi que par les personnels de direction. Les autres personnels pourront en faire la proposition auprès des C.P.E., du chef d'établissement ou de son adjoint.

Les punitions en usage sont les suivantes:

- Avertissement oral ;
- Inscription écrite sur le carnet de correspondance (papier ou numérique via Pronote) avec signature du responsable légal ;
- Information orale ou écrite des responsables ;
- Confiscation d'objet (ils seront remis à la personne responsable de l'élève);
- Devoir supplémentaire ;
- Excuses orale ou écrite ;
- Privation de l'accès aux réseaux informatiques ;
- Privation de l'accès au foyer des élèves ;
- Privation d'une activité ou sortie facultative ;
- Interdiction de sortie ;
- Travail d'utilité collective ;
- Retenue hors temps scolaire pour effectuer un devoir, un travail non fait ;
- Retenue hors temps scolaire pour effectuer un travail d'utilité collective ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours accompagnée d'un travail (elle donne lieu systématiquement à un entretien auprès d'un personnel de direction).

## **2- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Le chef d'établissement doit engager la procédure disciplinaire dans les cas suivants :

- En cas de violence verbale ou physique à l'égard d'un membre des personnels de l'établissement ;
- En cas d'acte grave commis à l'encontre d'un élève ou d'un personnel de l'établissement.

L'Article R511-13 Modifié par Décret n°2019-906 du 30 août 2019 - art. 7 établit la liste des sanctions disciplinaires :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation ;

4° L'exclusion temporaire de la classe. Pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

5° L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. La durée de cette exclusion ne peut excéder huit jours ;

6° L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

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

- Le règlement intérieur reproduit l'échelle des sanctions et prévoit les mesures de prévention et d'accompagnement ainsi que les modalités de la mesure de responsabilisation.
- L'exclusion de cours ou de l'établissement doit être accompagnée de l'obligation pour l'élève de réaliser des travaux d'intérêt scolaire : leçons, devoirs, mise à jour de classeurs, autres.
- L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève au bout d'un an. Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement.
- Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

**3-MESURES ALTERNATIVES AUX SANCTIONS PREVUES A L'ART R511 -19-1 DU CODE DE L'EDUCATION.**

Une commission éducative est créée, "Commission alternative au conseil de discipline", dont le but est de favoriser le dialogue avec l'élève ; elle peut proposer la mise en place d'un suivi, sous forme par exemple d'un tutorat avec un ou plusieurs membres de la communauté scolaire (élève, membre du personnel).

La commission éducative est présidée par le chef d'établissement. Sa composition est la suivante : le Proviseur et/ou le Proviseur adjoint, l'adjoint-gestionnaire, deux enseignants, un conseiller principal d'éducation un représentant des parents d'élèves, un représentant des élèves, le professeur principal qui suit la classe.

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'élève concerné.

Les membres de la commission éducative sont désignés par le conseil d'administration parmi des volontaires de la communauté éducative qui ne sont pas membres du conseil de discipline. La commission est notamment sollicitée pour gérer la complexité de situations de harcèlement.

*En application de l'article L 111-6 du Code de l'éducation : aucun élève ou étudiant ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements, commis au sein de l'établissement d'enseignement ou en marge de la vie scolaire ou universitaire et ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal.*

Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention, d'accompagnement et des mesures alternatives aux sanctions, dites de responsabilisation. Si une sanction est prononcée, le chef d'établissement ou le conseil de discipline peut proposer une mesure alternative consistant en une mesure de responsabilisation

Ces mesures de responsabilisation sont prononcées dans deux situations :

- Comme sanction, elles s'appliquent indépendamment de la volonté de l'élève sanctionné ou de son représentant légal. Elle est effacée du dossier administratif à l'issue de l'année scolaire.
  - Comme alternative à une sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement, elles sont subordonnées à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser.
- La notification de cette mesure doit mentionner explicitement la sanction d'exclusion temporaire de la classe ou de l'établissement ainsi que la durée de l'exclusion prévue. Elle doit indiquer la proposition d'une mesure de responsabilisation en tant qu'alternative à la sanction initiale. La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins

éducatives. Sa durée ne peut excéder vingt heures. Lorsqu'elle consiste en particulier en l'exécution d'une tâche, celle-ci doit respecter la dignité de l'élève, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec son âge et ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté ministériel fixe les clauses types de la convention qui doit nécessairement être conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des élèves dans le cadre de mesures de responsabilisation.

- L'accord de l'élève, et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal, est recueilli en cas d'exécution à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention est remis à l'élève ou à son représentant légal.
- La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature d'un engagement par l'élève à la réaliser. Si l'élève refuse de signer l'engagement à réaliser la mesure alternative ou renonce à l'achever, le chef d'établissement prévient l'intéressé, ou son représentant légal s'il est mineur, que la sanction initialement prononcée sera mise en œuvre et qu'elle sera inscrite dans son dossier administratif pour une durée de un an, date à date. Si l'engagement écrit est respecté, seule la mesure alternative est inscrite dans son dossier administratif. Elle est effacée à l'issue de l'année scolaire. Pendant toute la durée de cette mesure l'élève reste sous statut scolaire, donc sous la responsabilité de l'établissement. Si la mesure est mise en place en partenariat avec une association, une administration, une collectivité territoriale, ou autre, une convention précisera les modalités de prise en charge.

#### **4- LES MESURES D'ENCOURAGEMENT**

Elles consistent principalement en l'inscription, sur le bulletin, d'encouragements, de compliments ou de félicitations, et peuvent porter tant sur le comportement que sur les résultats.

D'autres mesures de félicitations peuvent être envisagées pour mettre en valeur notamment les comportements citoyens des élèves.

### **CHAPITRE IV - SERVICE DE GESTION ET INTENDANCE.**

*Selon la réglementation codificatrice M9-6 et de la délibération de la collectivité de rattachement de la Région, fixant les règles et les tarifs de la restauration et l'hébergement.*

#### **I : Accès restauration**

L'accès à la restauration se fait obligatoirement au moyen d'une carte :

- Pour les élèves : la carte jeune Région (quel que soit l'établissement d'origine) ;
- Pour les personnels : au moyen d'une carte délivrée par le lycée

Si la carte est perdue :

- Pour les élèves : à renouveler auprès des services de la Région ou au lycée (voir tarif en vigueur du lycée\*)
- Pour les personnels une nouvelle carte peut être délivrée selon le tarif en vigueur du lycée\*

A la borne : il est possible en cas d'oubli ponctuel de la carte d'éditer le ticket avec code barre de remplacement

*\*Tarif voté par le Conseil d'Administration chaque année scolaire*

#### **II : REGIME**

Le choix du régime pour les élèves est :

- Soit un forfait :
  - Interne (hébergement et restauration)
  - Demi pensionnaire 4 jours (pas de repas le mercredi midi)
  - Demi pensionnaire 5 jours (tous les midis)

La facture est envoyée par mail aux familles au début de chaque trimestre.

- Soit Externe :
  - L'accès est autorisé aux externes si et seulement si la carte est créditée au passage à la borne ou au service gestion avant le passage au self

*Le repas du mercredi pour les élèves demi pensionnaire 4 jours est soumis obligatoirement au paiement du repas avant le passage au self*

Les tarifs du repas sont votés au Conseil d'Administration chaque année scolaire sur indication du Conseil Régional.

La somme créditée sur le compte reste disponible pour toute la scolarité de l'élève au lycée. Le solde est remboursé au départ définitif de l'élève.

Pour les personnels, le passage au self est soumis à la condition d'un solde de repas prépayé avant de badger la carte au self. Le solde est remboursé au départ définitif de la personne.

Le tarif du repas est fixé selon le corps et l'indice des personnels par le Conseil d'Administration chaque année scolaire.

### **III : CHANGEMENT DE FORFAIT**

Les changements de forfait (Interne – Demi-pensionnaire – Externe) pour les élèves sont autorisés sur demande écrite ou par mail à l'attention du chef d'établissement:

- A la rentrée de septembre jusqu'au 15 du mois afin de s'adapter aux ajustements des emplois du temps ;
- A chaque fin de trimestre c'est-à-dire en décembre pour le trimestre 2 et en mars pour le trimestre 3.

*RAPPEL : Découpage trimestre financier :*

*-Trimestre 1 = de septembre à décembre ;*

*-Trimestre 2 = de janvier à mars ;*

*-Trimestre 3 = de avril à juillet.*

### **IV : REMISES D'ORDRE**

Des remises d'ordre sont accordées de droit sur la facture adressée aux familles aux motifs suivants :

- Absence de 15 jours consécutifs minimum sur la présentation d'un justificatif médical (maladie, hospitalisation,...) ;
- Fermeture de la restauration ou de l'hébergement votée au conseil d'administration ou pour raison impérieuse (grève, conditions sanitaires,...) ;
- Sortie et voyage scolaire si le repas n'est pas fourni par l'établissement ;
- Les périodes d'absences des élèves en situation de PFMP si le repas n'est pas pris ou fourni par l'établissement ou facturé à l'établissement (ex : Centre Hospitalier, autre établissement scolaire...) ;
- La journée pour convocation au JAPD ;
- En cas d'exclusion temporaire de l'élève.

## **Chapitre V : Bourses**

Les bourses nationales lycéennes sont octroyées aux familles qui en font la demande auprès du service Educonnect. Elles sont soumises aux barèmes fixés par le Ministère de l'Education Nationale à l'exception des élèves en CFA et post-bac (BTS) qui ne peuvent pas y prétendre.

Le montant des bourses est accordé par trimestre selon l'échelon de la famille.

- Pour les familles aux forfaits (Interne – Demi-pensionnaire) : le montant des bourses est déduit automatiquement de la facture trimestrielle
- Pour les familles des élèves externes : en fin de trimestre le montant est versé sur le RIB de la personne qui demande les bourses
- Bourses nationales de l'enseignement supérieur (post-bac) : bourses gérées par le CROUS, le lycée atteste uniquement de l'inscription de l'étudiant en BTS.

### **Chapitre VI : Fonds Social Lycéens**

Les familles qui rencontrent des difficultés financières ou des modifications de situation financière peuvent solliciter une aide du fonds social lycéen en constituant un dossier de fonds social auprès de l'assistante sociale de l'établissement (dossier en ligne sur l'ENT du lycée).

### **Chapitre VII : FACTURATION**

La facture due aux forfaits (Interne – Demi-pensionnaire) doit être soldée à la fin de chaque trimestre. Elle peut être réglée :

- En espèces directement au lycée au service gestion, le matin uniquement ;
- Par chèque bancaire au nom du lycée Reffye ;
- Par virement bancaire au moyen du télépaiement accessible par Educonnect (lien sur l'ENT).

#### **Les familles sont libres d'étaler le paiement de la facture par virement bancaire via Télépaiement au cours de chaque trimestre**

A la fin de chaque trimestre, une relance est envoyée aux familles dont la facture n'est pas soldée. La procédure contentieuse débute le trimestre suivant et les frais de recouvrement par un huissier seront à la charge des familles en supplément du montant de la facture.

En cas de trop perçu par l'établissement, la somme est remboursée par virement sur le RIB de la personne qui paye les frais de restauration et d'hébergement.

Les repas des élèves externes, le repas du mercredi pour les demi-pensionnaires 4 jours et les repas des personnels peuvent être réglés :

- Directement à la borne accessible au self en libre-service :
  - En espèces sans rendu de monnaie ;
  - En CB sur le terminal de paiement électronique de la borne ;
  - En CB par le paiement en ligne Turboself avant 11h30.
- Directement au service gestion du lycée uniquement le matin :
  - En espèce sans rendu de monnaie
  - En chèque libellé à l'ordre du lycée

## **CHAPITRE V : REGLEMENT RELATIF AUX ELEVES INTERNES**

L'internat du lycée REFFYE accueille exclusivement des filles. La vie dans cet internat constitue pour l'élève un véritable apprentissage de l'autonomie, dans le respect des règles élémentaires de toute vie en collectivité.

### **1- TROUSSEAU**

Le trousseau des élèves internes, compte tenu qu'elles rentrent toutes chaque semaine, est réduit au minimum. Il comprend :

- 1 couette (traitée anti-feu conseillée) + housse de couette (à changer tous les 15 jours) ;
- 1 drap housse pour lit d'une personne (à changer tous les 15 jours) ;

- 1 alèse ;
- 1 traversin / ou oreiller + housse (à changer tous les 15 jours) ;
- linge de toilette et linge personnel pour la semaine dont une serviette, une robe de chambre ou un peignoir de bain (le marquage du linge est conseillé) ;
- 1 sac à linge sale ;
- 1 cadenas de sûreté pour l'armoire individuelle de préférence à clé, un double des clefs pourra être confié à un CPE ;
- 1 paire de chaussons (port obligatoire dans le dortoir).

Le port de chaussons est obligatoire dans les dortoirs.

Une décoration raisonnable et décente des chambres est tolérée.

*L'établissement peut fournir un traversin et une couverture si besoin.*

## **2- RESPECT DE L'HYGIENE ET DES LOCAUX**

Les élèves sont responsables de la tenue de leur chambre et de la propreté des sanitaires.

Le mobilier ne doit pas être déplacé : les chambres sont aménagées pour une utilisation spécifique : zone de travail, zone de repos.

L'intégralité de la literie doit être changée tous les 15 jours

Les serviettes, gants de toilette et linge personnel doivent être changés toutes les semaines.

## **3- HORAIRES**

Lever	à 6h30
Petit-déjeuner	de 7h00 à 7h40
Fermeture de l'internat	à 7h15
Déjeuner	à partir de 11h45
Etude obligatoire	de 17h50 à 18h50
Dîner	de 19h à 19h40
Temps libre et toilette en dortoir	de 20h à 21h30
Extinction des lumières	Plafonnier : 21h30 Petites lampes : 22h00

### **Mercredi après-midi :**

Temps libre : dortoir ouvert - salle d'étude en Vie scolaire - Activités Maison des Lycéens - Association Sportive entre 13h et 17h50 – autres activités organisées...

Appel dans les dortoirs puis temps libre à 17h50

### **ETUDES OBLIGATOIRES.**

Les élèves sont soumis à une étude obligatoire 3 soirs dans la semaine en salle surveillée ou en autonomie dans leur chambre. Des activités sportives ou culturelles peuvent être proposées pendant ces créneaux.

### **TEMPS LIBRE.**

- Après le repas l'appel est fait dans les chambres. Les élèves doivent attendre le passage de la surveillante avant de quitter la chambre.

- L'accès au foyer de l'internat ou à la salle de musique sont possibles sur autorisation d'un CPE à partir de 20H. Ils sont limités à deux soirs par semaine de 20h45 à 21h50.

## **4- VIE A L'INTERNAT**

Les élèves ne sont autorisés à pénétrer dans les dortoirs qu'en présence d'un assistant d'éducation.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'introduction de nourriture et de boisson dans les dortoirs est interdite.

Le lit doit être fait et les affaires rangées chaque matin (valises sur les armoires, aucun objet au sol)

L'armoire, bien rangée, doit être fermée à clef chaque matin également.

Par mesure de sécurité collective, les chambres et l'internat sont fermées dans la journée de 7h15 à 17h50.

Les élèves doivent donc penser à prendre leurs affaires de classe et de sport pour toute la journée. Des casiers sont à disposition pour alléger le sac de cours.

### **Fonctionnement de la bagagerie :**

Le lundi, les bagages sont déposés à la bagagerie selon les horaires d'arrivée des élèves.

Le vendredi, les bagages sont déposés à la bagagerie avant 7h15. Ils sont retirés selon les horaires de départ. Elle peut être ouverte par un personnel de vie scolaire sur demande exceptionnelle.

Les bagages ne peuvent pas être laissés dans une autre salle de l'établissement.

## **5- RESPECT DE LA TRANQUILLITE DES CAMARADES**

Les chambres sont des lieux de repos et de travail individuel.

Dans les temps réservés aux loisirs, une salle de télévision et une salle de musique et le foyer sont mis à la disposition des élèves.

## **6- SURVEILLANCE MEDICALE :**

Voir *Fonctionnement du service de santé* remis à l'inscription. Il n'y a pas de service d'infirmier de nuit. Une évacuation sanitaire peut-être organisée en faisant appel : aux pompiers, au SAMU ou à la famille. En cas d'hospitalisation, le responsable de l'élève doit le récupérer à l'hôpital

## **7- SECURITE A L'INTERNAT**

Des plans d'évacuation sont placés à chaque étage. Des exercices d'évacuation ont lieu de manière impromptue.

Par mesure de sécurité collective sont interdits les multiprises, les appareils électriques chauffants et bougies. De même, sont interdits les objets de valeur.

L'établissement ne peut être tenu, en aucun cas, pour responsable des vols, des pertes d'objets de valeur ou d'argent.

## **8- SORTIES**

### **- Sorties libres :**

Elles ne sont pas un droit mais une tolérance. Seuls les élèves autorisés par le représentant légal peuvent quitter le lycée.

- Le mercredi : entre 12h30 et 17h50

- Les autres jours : entre la fin du dernier cours de la journée et 17h50 pour les élèves inscrites en CAP et Baccalauréat professionnel.

*Les élèves sont sous la responsabilité du responsable légal.*

Les sorties exceptionnelles doivent faire l'objet d'une demande écrite motivée des parents. En semaine, l'accueil des internes se fait jusqu'à **19h**.

En cas de non-respect des règles de l'internat, une punition ou une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du service d'internat pourront être prononcées.

### **- Spectacles :**

Des sorties culturelles peuvent être proposées par le lycée, seules les élèves bénéficiant d'une autorisation de leur responsable légal pourront y participer.

## **9- DELEGUES D'INTERNAT**

Les élèves internes sont représentées par deux déléguées éligibles dans les diverses instances au même titre que des délégués de classe. Des élèves internes peuvent être sollicités pour participer aux réunions de la commission menus.