

# LYCÉE MARIE LAURENCIN

1 avenue Jean Monnet - BP80041

**63201 RIOM CEDEX**

-----

Téléphone 04 73 64 69 60

Télécopie 04 73 64 69 65

Courriel établissement : Ce.0630054S@ac-clermont.fr

Courriel vie scolaire : vie-scolaire1.0630054s@ac-clermont.fr

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**R 2023**



Le présent règlement intérieur a été adopté le 29 juin 2009 puis modifié le 26 avril 2012, le 31 janvier 2013, le 11 avril 2013, le 25 juin 2013, le 07 novembre 2013, le 22 avril 2014, le 31 mars 2015, le 29 novembre 2016, le 04 avril 2017, le 27 novembre 2018 et le 27 juin 2019, le 18 juin 2020, le 29 novembre 2021, le 7 novembre 2022 et le 28 mars 2023 par le conseil d'administration.

La présente version annule et remplace toute version antérieure et s'applique à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

## **PRÉAMBULE**

Le règlement intérieur établi et voté par le conseil d'administration régit la vie de la communauté scolaire.

Il a pour but de contribuer à assurer la sécurité des personnes et des biens, à créer un climat de confiance propice au travail et à l'épanouissement de tous.

Il constitue un ensemble de règles de vie que se donne la communauté éducative, établissant une juste mesure entre libertés individuelles et nécessités de la vie collective, auquel chacun doit se soumettre.

Chaque membre de la communauté éducative, personnel, élève ou étudiant, apprenti ou stagiaire de la formation continue doit, dès son arrivée dans l'établissement, en prendre connaissance et s'y conformer.

L'inscription au lycée ou le suivi d'une formation dispensée dans l'établissement vaut acceptation du présent règlement et engagement à le respecter. Il prend ainsi valeur de contrat.

## **CHAPITRE I - OUVERTURE DE L'ÉTABLISSEMENT**

L'établissement est ouvert du lundi à 7h30 au vendredi à 16h30.

Les élèves, étudiants et apprentis accèdent au lycée et en sortent uniquement par les tourniquets du portail A, en scannant leur pass'régiOn, titre obligatoire, personnel et nominatif délivré ou renouvelé à la seule demande de l'élève en amont de la rentrée scolaire.

Seuls les élèves, étudiants et apprentis qui auront motivé une demande auprès du chef d'établissement pourront à titre dérogatoire utiliser le portail B. Elle ne sera étudiée qu'au motif d'une situation sanitaire particulière.

### **Article 1 : Horaires des cours et accès aux salles ou aux ateliers**

Les cours sont donnés les lundi, mardi, mercredi et jeudi de 8h15 à 17h15 pour le pré-bac, jusqu'à 18h10 pour le post-bac, et le vendredi de 8h15 à 16h20.

Les élèves ou étudiants, les apprentis ou les stagiaires de la formation continue ne sont pas autorisés à accéder à une salle de cours ou un atelier en l'absence d'un membre de la communauté éducative.

### **Article 2 : Accueil des élèves**

L'accès aux locaux de l'externat n'est possible qu'à partir de 7h30.

Une fois entrés dans l'établissement, les élèves, étudiants ou apprentis ne peuvent en ressortir qu'aux conditions énoncées au chapitre VIII du présent règlement.

Les élèves, les étudiants, les apprentis ou les stagiaires de la formation continue qui se rendent au lycée avec un deux-roues ont la possibilité de le laisser au parking

prévu à cet effet. L'accès ne peut se faire que depuis le portail G, une demande écrite doit être adressée au chef d'établissement afin de rendre possible l'ouverture de celui-ci.

Ce parking n'étant pas sécurisé, le lycée ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de la détérioration du deux-roues, de ses accessoires ou de son contenu.

## **CHAPITRE II - FORMATION**

### **Article 3 : ponctualité, assiduité et participation**

Les élèves rejoignent leur classe dès la première sonnerie, cinq minutes avant le premier cours.

Une arrivée en retard perturbe le bon démarrage voire le bon déroulement d'un cours ou d'une séquence de formation. C'est pourquoi la ponctualité de chacun est nécessaire et pourquoi tout retard doit rester exceptionnel et devra être régularisé par un billet du carnet de liaison.

Les retardataires ne sont admis en classe par les professeurs que sur présentation d'un billet d'entrée remis par le service vie scolaire.

Le retour en cours est laissé à l'appréciation des personnels de vie scolaire selon le motif et surtout la durée du retard. Si l'élève n'est pas autorisé à rejoindre sa classe, il est envoyé en permanence où il sera pris en charge par un assistant d'éducation pour le reste de l'heure. A partir du moment où il y a un cours précédemment dans la journée, aucun retard ne sera recevable.

Les retards répétés et dont le motif n'est pas valable seront punis par les conseillers principaux d'éducation.

L'assiduité est obligatoire car elle est indispensable à la réussite de la scolarité ou de la formation.

Les élèves doivent assister à tous les cours inscrits à leur emploi du temps.

Chaque élève ou étudiant, apprenti ou stagiaire de la formation continue se doit donc d'être ponctuel et assidu, et d'avoir une participation active à sa formation, quelle que soit la période de l'année, et pour toutes les activités prévues dans le cadre de celle-ci.

Toute absence doit être signalée dès que possible par téléphone (04.73.64.69.63 ou 04.73.64.69.60), ou courriel (vie-scolaire1.0630054s@ac-clermont.fr), par les parents (élève ou étudiant ou apprenti mineur) ou l'élève, étudiant ou apprenti lui-même s'il est majeur, sinon un avis est envoyé par SMS ou courrier.

En cas de besoin, une demande d'autorisation d'absence exceptionnelle doit être adressée aux CPE par les parents pour les mineurs, ou par l'élève, étudiant ou apprenti majeur, obligatoirement au préalable et par écrit. Le contrôle des présences

se fait à chaque heure de cours ou de permanence sous la responsabilité du professeur ou de l'assistant d'éducation qui a en charge la division ou le groupe d'élèves, d'étudiants ou d'apprentis.

Toutes les absences doivent être signalées le plus tôt possible par un appel téléphonique des parents ou de l'élève, de l'étudiant ou de l'apprenti s'il est majeur. A son retour en classe, après une absence, quelle que soit sa durée, elle est systématiquement justifiée, par un coupon dûment rempli du carnet de liaison, remis à chaque élève en début d'année.

Sans ce billet retour, l'absence ne sera pas « réglée administrativement » et comptabilisée comme telle sur le bulletin semestriel.

Les rendez-vous (médecin, dentiste, RDV pour PFMP) ne sont pas autorisés pendant les heures de cours.

Aucune autorisation n'est donnée pour les leçons de conduite automobile.

En cas d'absences répétées et injustifiées, un dialogue sera ouvert avec la famille ; en cas de persistance, les services de la direction départementale des services de l'Education nationale du Puy de Dôme seront saisis.

Il est rappelé que l'assiduité aux exercices, devoirs et cours est obligatoire jusqu'à chaque départ en congés scolaires. Les parents doivent collaborer avec l'établissement pour habituer leur enfant à être assidu et à ne manquer la classe qu'en cas de nécessité absolue (article L 511-1 du code de l'éducation.)

Un élève, un étudiant ou un apprenti qui abandonne ses études pour un emploi ou pour toute autre raison, doit présenter par écrit sa démission motivée, et signée par les parents s'il est mineur.

### **Article 3-1 : Concernant les absences durant les périodes de formation en milieu professionnel (P.F.M.P) et les stages en entreprises pour les BTS:**

#### **3-1-1 : Absence durant les P.F.M.P ou stage en entreprise pour les BTS:**

Selon la circulaire académique du 10 janvier 2018, en cas d'absence pour tout ou partie à une période de formation en milieu professionnel ou à un stage en entreprise, un rattrapage sera exigé de l'élève ou étudiant. C'est à lui qu'incombe la recherche d'un lieu de stage.

Le rattrapage permet de respecter le règlement d'examen en vigueur et de placer l'élève dans les conditions les plus favorables.

Il se déroule sur une partie des vacances scolaires (qui ne peut excéder la moitié de la période de congés).

Une convention de PFMP spécifique ou un avenant à une convention existante sera établie par l'établissement qui :

- Désigne le référent (la ou les personnes) durant cette période
- Met en place un suivi administratif et pédagogique

**Premier cas :** l'absence de l'élève ou étudiant relève d'un cas de force majeure **apprécié par le chef d'établissement** (arrêt maladie avec certificat médical spécifique mentionnant l'incapacité à effectuer une PFMP, défaut d'une entreprise d'accueil avec rupture de la convention).

**La durée du rattrapage n'est pas alors obligatoirement égale à la durée totale de l'absence.** Elle est appréciée par l'équipe pédagogique en fonction des compétences déjà acquises par l'élève ou étudiant et des possibilités de rattrapage.

A l'issue de la formation, si la totalité de la PFMP n'a pu être effectuée, la période manquante fera l'objet d'une demande de dérogation :

- Établie par le directeur délégué aux formations avec mention du motif et de la durée de l'absence
- Motivée par l'équipe pédagogique
- Adressée, pour le candidat, par le chef d'établissement au Recteur (à l'attention de la division des examens et concours) pour une instruction avant la clôture de saisie des notes
- Accompagnée des pièces justificatives.

**Deuxième cas :** l'absence de l'élève ou étudiant ne relève pas d'un cas de force majeure. Cette absence constitue un non-respect de l'obligation d'assiduité inscrite dans le règlement scolaire.

**La durée du rattrapage est égale à la durée totale de l'absence.**

L'établissement propose un rattrapage en précisant au candidat qu'à défaut de rattrapage :

- Il n'y aura pas de demande de dérogation ;
- L'épreuve ne pourra pas être validée et le **diplôme ne sera pas délivré.**

En fin de formation, à défaut de rattrapage par l'élève de la totalité des périodes d'absences, la mention « NV » sera portée sur le bordereau de notation.

Le chef d'établissement informe, par écrit, les services de la division des examens et concours du rectorat avec les justificatifs.

### **3-1-2 Abandon durant les P.F.M.P**

Dans le cas où l'élève ou étudiant quitte de lui-même son lieu de P.F.M.P., il devra motiver et justifier son abandon sur un document de rupture de convention de PFMP qui sera signé par toutes les parties.

L'élève ou étudiant se trouvera alors dans le « **deuxième cas** » cité dans l'article précédent (3-1-1) et devra effectuer un rattrapage de la durée totale de l'absence de PFMP à compter de l'abandon.

### **3-1-3 – Défaut de P.F.M.P. :**

Dans le cas où les recherches de l'élève ou étudiant n'ont pas abouti, la P.F.M.P proposée par l'établissement ne peut être refusée ni par l'élève ou étudiant, ni par les parents, sous peine de sanction. Dans l'attente d'une régularisation, la présence de l'élève ou étudiant au lycée est obligatoire sur la base de son emploi du temps habituel.

### **Article 3-2 : Concernant les absences lors des examens notamment au contrôle en cours de formation (C.C.F.) :**

Conformément aux textes réglementaires encadrant les diplômes de la voie scolaire (Article D 337-70 du code de l'éducation), tout comme pour les épreuves ponctuelles qui ont lieu en juin, l'absence non justifiée à une évaluation en C.C.F. entraîne la mention « absent » sur le document d'évaluation et peut avoir pour conséquence la non délivrance du diplôme.

Si le C.C.F. comporte plusieurs évaluations intermédiaires, l'absence de l'élève à une de ces situations d'évaluation ou à son rattrapage, entraîne la note « zéro » pour l'ensemble des compétences évaluées sur cette situation d'évaluation. L'élève peut donc améliorer la note de l'épreuve avec les autres situations d'évaluation. Si l'élève est absent à l'ensemble des situations d'évaluation dudit CCF, la mention « absent » est reportée pour l'ensemble de l'épreuve et a pour conséquence la non délivrance du diplôme.

Seules les absences justifiées par certificat médical ou par un évènement familial grave excusé par un justificatif (ex : certificat de décès, bulletin d'hospitalisation, ...) peuvent permettre (exceptionnellement) de proposer le rattrapage de la situation d'évaluation en C.C.F.

### **Article 4 : Assurance**

Les élèves ou étudiants sont de fait assurés pour toutes les activités obligatoires (inscrites dans les programmes).

Toutefois, il est vivement conseillé de souscrire une assurance en responsabilité civile à titre personnel, pour les actes qui ne relèvent pas de l'assurance souscrite par

l'établissement.

Une attestation d'assurance pourra être exigée pour certaines activités, voyages ou sorties pédagogiques. En cas d'accident, c'est aux familles et à elles seules qu'il appartient d'en faire la déclaration auprès de la compagnie concernée.

L'attestation d'assurance délivrée par la compagnie devra être remise au bureau de la vie scolaire après avoir mentionné au dos l'identité et la classe de l'élève concerné.

### **CHAPITRE III - LIAISON ÉTABLISSEMENT-FAMILLE**

Les parents sont tenus informés du déroulement des études par :

- le cahier de textes personnel de l'élève ou étudiant
- le carnet de correspondance dont l'élève ou étudiant doit rester porteur en toutes circonstances
- le bulletin semestriel où sont portés les résultats scolaires ainsi que les appréciations concernant le travail et le comportement,
- l'accès à l'espace numérique de travail de l'établissement (E.N.T) et au logiciel de gestion de vie scolaire (pronote). La connexion se fait via EDUCONNECT. Les informations relatives à la scolarité y seront indiquées.

Le président du conseil de classe, sur proposition ou avis de ce dernier, peut décerner des félicitations et toute mention positive avec inscription sur le bulletin scolaire. Il peut également proposer une mise en garde sur le travail, le comportement et l'assiduité. Il n'est pas dans les compétences du conseil de classe de proposer des sanctions. Toutefois, les instances habilitées pourront prononcer ultérieurement les sanctions nécessaires (cf. article 21 du règlement intérieur).

Une rencontre parents-professeurs est organisée par le lycée afin de permettre aux parents de connaître les conditions de vie et de travail de leur enfant et de s'entretenir avec les professeurs de sa scolarité. La direction du lycée transmet aux familles les modalités de cette rencontre.

À chaque fois qu'une situation particulière nécessite une rencontre avec un membre de l'équipe de direction, les parents en feront la demande par écrit.

### **CHAPITRE IV - RESPECT DES PERSONNES, DES BIENS ET DE L'ENVIRONNEMENT**

#### **Article 5 : Laïcité**

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 apprenants en formation initiale manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit dans le cadre de la scolarité. Lorsqu'un apprenant méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise

un dialogue avec cet apprenant avant l'engagement d'une éventuelle procédure disciplinaire.

### **Article 6 : Comportement**

Tout apprenant a droit au respect de son intégrité physique et de sa liberté de conscience. Il a également droit au respect de son travail et de ses biens. Toute atteinte aux individus ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire. Ce droit s'applique même pour des faits réalisés à l'extérieur de l'établissement (réseaux sociaux, abords du lycée etc..).

Sont interdits les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations d'assiduité et de sécurité, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants, de perturber le déroulement des activités d'enseignement, le travail en étude ou de troubler l'ordre dans l'établissement ou le fonctionnement du service public ainsi que toute attitude anti scolaire comme le refus de travail ou les oublis volontaires de matériel.

Les manifestations d'affection ou d'amitié entre apprenants doivent se limiter à ce que la décence autorise dans une communauté scolaire.

Le respect d'autrui et la politesse sont des nécessités impérieuses de la vie en communauté.

C'est pourquoi aucune insulte, brimade, provocation, discrimination, bagarre, violence sexuelle, aucun vol, racket, bizutage ne seront tolérés.

De même, il sera demandé d'avoir une tenue propre et décente et de poser les couvre-chefs à l'entrée des bâtiments sauf pour raison médicale.

## **CHAPITRE V - VIE SCOLAIRE**

### **Article 7 : Sécurité**

#### **7.1. Port des E.P.I (équipement de protection individuelle)**

En atelier chaque apprenant doit porter une tenue adaptée aux activités liées à la formation suivie.

En TP de sciences, le port de la blouse est obligatoire.

#### **7.2. Pour les séances d'E.P.S. :**

Une tenue de sport propre est obligatoire, en particulier une paire de chaussures réservée à la pratique de l'activité sportive au lycée.

Il est recommandé aux apprenants de ne pas avoir sur eux d'argent ou d'objets de valeur.

Les bijoux, piercings et chewing-gums sont interdits.

#### **7.3. Les consignes de sécurité**

Écrites ou oralement prescrites, elles doivent être scrupuleusement respectées lors de l'utilisation des machines et le travail dans les ateliers, mais aussi en cas d'alerte PPMS ou incendie, réelle ou simulée.

Tout usage abusif d'un dispositif d'alarme ou du matériel d'incendie constitue une faute grave pouvant avoir un effet désastreux et sera donc sévèrement sanctionné.

### **Article 8 : Actes administratifs**

Le mineur est sous la responsabilité de ses parents. Il peut, le jour de ses 18 ans faire une demande écrite pour devenir responsable de sa formation.

Les élèves ou étudiants majeurs peuvent accomplir personnellement les actes tels que demande d'autorisation d'absence, inscription aux examens, signature de convention de PFMP. Les documents concernant la scolarité sont transmis aux personnes désignées comme représentants légaux en page 2 du dossier d'inscription dans l'établissement.

Conformément au règlement général à la protection des données RGPD, le chef d'établissement s'engage à respecter votre vie privée en protégeant les données à caractère personnel vous concernant - vous et votre enfant - collectées et traitées car nécessaires à la gestion administrative du service public de l'éducation, aux usages pédagogiques et au suivi de la scolarité et de la santé de votre enfant.

Dans l'ENT, comme dans tous les autres outils numériques utilisés par l'établissement, les données personnelles concernant les élèves et leurs parents sont stockées et sécurisées, comme indiqué précisément dans le registre de traitement des données du lycée.

Vous-même - et votre enfant s'il a plus de 15 ans - avez le droit d'accéder à vos données personnelles et le droit de les rectifier en formulant une demande écrite au proviseur du lycée. En revanche, vous ne pouvez pas vous opposer à leur utilisation ou/et demander leur effacement, dans la mesure où les traitements de ces données sont nécessaires à l'exécution d'une mission du service public d'éducation.

### **Article 9 : Interdiction de fumer**

En application du décret 2006-1386 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer en tous lieux du lycée, qu'ils soient couverts ou ouverts sur l'extérieur. Cette interdiction ne souffre aucune dérogation de lieu, d'horaire ou de fonction et s'applique à tous : personnels, élèves ou étudiants, apprentis, stagiaires de la formation continue, intervenants pédagogiques ou techniques et visiteurs.

« En application du principe de précaution, le vapotage, qui consiste à l'utilisation de cigarettes électroniques, est également interdit dans les mêmes conditions. »

### **Article 10 : Situation hors période de cours à l'intérieur du lycée**

Il n'est pas permis de stationner dans un escalier, dans un couloir ou un lieu de passage situé ou conduisant au 1er étage, ainsi que dans le couloir du rez-de-chaussée de l'internat qui conduit à l'espace occupé par le Greta (à partir de la porte située dans le hall nord du lycée).

Dans l'attente du début des cours, au moment de la pause de la demi-journée ou encore entre deux cours, les élèves, étudiants, apprentis et apprenants de la formation continue ne sont pas autorisés à stationner dans les couloirs.

### **Article 11 : Perte, vol ou dégradation**

Chacun, personnel, élève ou étudiant, apprenti ou stagiaire de la formation continue est responsable de ses affaires. Chacun doit donc prendre toutes les précautions nécessaires et en particulier exercer une vigilance réelle et continue pour éviter une perte, un vol ou une dégradation. Aucun bijou ou valeur, sans rapport avec les besoins, ne doit être apporté au lycée. Il appartient à chacun possédant un casier d'apporter un cadenas. Dans tous les cas, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation.

### **Article 12 : Santé et sécurité**

En application du principe de neutralité commerciale et afin de prévenir le risque de trafic, toute forme de commerce, dans l'établissement ou ses abords est strictement interdite.

La possession ou l'usage de médicaments dans l'établissement relèvent d'une réglementation interne régie par le souci de la protection du jeune malade mais aussi de son environnement.

Même s'il n'en est pas fait usage, toute introduction au lycée, et à plus forte raison toute utilisation d'une arme ou d'un objet dangereux, quelle qu'en soit la nature, sont rigoureusement interdites.

Même s'il n'en est pas fait usage, l'introduction ou la détention, et à plus forte raison la consommation ou le trafic de stupéfiants ou de produits illicites dans l'établissement sont strictement interdits.

Il en est de même pour l'introduction, la détention et la consommation d'alcool. Le chef d'établissement peut être amené à solliciter les forces de l'ordre.

En fonction de la situation sanitaire, il est demandé à l'ensemble de la communauté éducative, aux élèves, étudiants, apprentis ou apprenants de la formation continue, d'appliquer les consignes sanitaires préconisées (protocole national décliné localement). En dehors de toute situation spécifique, le respect des gestes barrière est fortement recommandé.

### **Article 13 : Infirmerie**

Avant de se rendre à l'infirmerie, il est impératif que les élèves, étudiants ou apprentis se présentent en vie scolaire pour se signaler.

De même, après un séjour à l'infirmerie, le passage en vie scolaire s'impose de nouveau, pour validation du retour en classe.

L'infirmerie est toutefois ouverte à tout usager de l'établissement en cas de besoin.

- **horaires** : Les horaires d'ouverture de l'infirmerie, qui sont affichés en permanence sur la porte extérieure de l'infirmerie et au bureau de la vie scolaire, indiquent les moments particulièrement réservés aux soins.

- **urgence** : En cas d'urgence, l'élève, étudiant ou apprenti, accompagné du délégué de classe doit se rendre directement à l'infirmerie. Si la situation le laisse apparaître, le personnel peut envoyer le délégué de classe chercher l'infirmier qui alors se rendra sur place.

- **fermeture de l'infirmerie** : En cas de fermeture de l'infirmerie, le protocole d'urgence largement affiché au lycée, que tous les membres de la communauté éducative se doivent de connaître, sera mis en œuvre et le service de la vie scolaire sera immédiatement alerté.

- **maladie chronique** : En cas de maladie chronique, un projet d'accueil individualisé peut être mis en place pour permettre d'assurer la continuité des soins et la prise en charge de la pathologie par les professeurs de la classe de l'élève ou étudiant ou les assistants d'éducation en dehors de la présence de l'infirmier. La famille devra prendre contact avec ce dernier pour rencontrer le médecin scolaire.

- **traitement médical** : Les élèves ou étudiants demi-pensionnaires et internes doivent obligatoirement déposer à l'infirmerie tout traitement médical avec la photocopie de l'ordonnance (sans ordonnance, l'infirmier n'est pas habilité à donner un traitement régulier).

En cas de maladie ou d'accident concernant un élève, un étudiant, ou un apprenti, l'infirmier, ou à défaut le CPE de service alerte sa famille.

En cas d'accident, le proviseur ou à défaut le proviseur-adjoint sera informé.

#### **Article 14 : Utilisation du téléphone mobile, des écouteurs et de tout équipement terminal de communications électroniques**

Considérant que le lycée peut toujours, en cas d'urgence, recevoir et faire passer un message à toute personne présente.

Sauf utilisation pédagogique, l'usage d'appareils de communication (notamment les téléphones portables) et des baladeurs est interdit dans les lieux ou espaces d'enseignement ou de travail, dont les installations d'EPS. Leur utilisation est incompatible avec les exigences de respect des conditions de travail individuel ou

collectif ou de vie sociale fondée sur l'ouverture aux autres et sur la participation à la vie de la collectivité.

Ces appareils doivent être éteints et rangés dans le sac de l'élève ou étudiant.

A l'intérieur des bâtiments (hors lieux et espaces de travail) et notamment dans les couloirs, leur usage est limité à une utilisation silencieuse (SMS, connexion internet) de manière à ne pas gêner le déroulement des cours.

Toute forme d'enregistrement de la voix, d'images ou vidéos de tiers sans son consentement est interdite.

Toute diffusion de la voix, d'images ou vidéos de tiers sans son consentement est interdite.

Ces dispositions sont valables également pour les apprenants de la formation continue.

À l'internat, les élèves sont autorisés à utiliser leur matériel numérique dans le respect de la tranquillité d'autrui (volume sonore maîtrisé et téléphone sur mode vibreur) y compris dans leur chambre et jusqu'à 22 heures, heure limite au-delà de laquelle les appareils doivent être complètement éteints.

A défaut de répondre aux dispositions ci-dessus, l'élève devra remettre sans délai son appareil au personnel qui lui en fait la demande ; il sera ensuite confié aux CPE par délégation du proviseur. L'élève devra solliciter un rendez-vous auprès des CPE pour le récupérer.

En cas de récidive, l'élève, l'étudiant ou l'apprenant devra déposer son téléphone portable et son équipement terminal de communication électronique dès son arrivée le matin auprès de la vie scolaire et pourra le reprendre en fin de journée après son dernier cours sur une période d'une ou plusieurs journées selon le cas.

#### **Article 14 bis : connexion au réseau wifi du lycée**

L'établissement peut mettre à disposition des apprenants et personnels, dans certaines zones de l'établissement, un accès internet par wifi.

Le Conseil Régional et l'établissement se réservent le droit de faire des contrôles des flux entrants et sortants de chaque utilisateur.

Il est formellement interdit de contourner les restrictions de sécurité mises en place par l'établissement ou tenter de le faire.

#### **Article 15 : CDI : Règlement du CDI**

Le C.D.I. est ouvert selon des horaires portés à la connaissance de tous par voie d'affichage et par l'E.N.T.

Il n'est pas autorisé d'y accéder sans la présence d'une personne responsable.

Ouvert à l'ensemble de la communauté éducative, le centre de documentation et d'information est un lieu d'apprentissages, de travail, de recherche et de lecture. On y vient pour : effectuer un travail de recherche, lire, emprunter des documents, recevoir une formation en information-documentation.

Le règlement intérieur du lycée s'y applique évidemment dans son intégralité. Le C.D.I. étant un lieu particulier de l'établissement, il possède également des **règles spécifiques de fonctionnement**. Elles sont consultables au C.D.I. (affichage) ou sur l'E.N.T. Le professeur documentaliste se réserve le droit d'exclure temporairement tout élève qui ne respecterait pas les règles de vie au C.D.I

## **CHAPITRE VI – DROITS DES LYCÉENS, APPRENTIS OU STAGIAIRES**

Le lycée est un lieu de formation, d'éducation et d'intégration. Dans ce cadre, les lycéens ou les étudiants ou les apprentis ou stagiaires de la formation continue peuvent y exercer des droits et doivent y respecter des obligations. C'est ainsi qu'ils se préparent à exercer leurs responsabilités de citoyen.

### **Article 16 : Communication**

Les élèves ou étudiants, les apprentis ou les stagiaires de la formation continue ont la possibilité, soit à titre individuel, soit par l'intermédiaire de leurs représentants, de communiquer avec tous les membres de l'équipe éducative (proviseur, proviseur-adjoint, DDFPT, CPE, professeurs ou formateurs, gestionnaire). Il leur suffit d'en faire la demande chaque fois qu'ils l'estiment nécessaire.

### **Article 17 : Droit d'expression individuelle**

Tout lycéen ou étudiant, apprenti ou stagiaire de la formation continue a droit à la liberté d'expression individuelle, c'est-à-dire le droit de recevoir ou de répandre des informations.

L'accord du chef d'établissement est absolument nécessaire et ces dernières ne peuvent en aucun cas être diffusées de façon anonyme ni porter atteinte aux personnes ou à l'ordre public, ni faire de prosélytisme.

### **Article 18 : Droit d'expression collective**

Avec la mise en place et le fonctionnement régulier des instances de vie lycéenne (délégués de classe, assemblée générale des délégués de classe et conseil de la vie lycéenne, éco-délégués), les élèves, les étudiants ou les apprentis disposent du droit d'expression collective.

### **Article 19 : Droit de publication (distribution ou affichage)**

Toute publication anonyme par distribution ou affichage est strictement interdite et il est absolument obligatoire de recueillir l'accord du chef d'établissement avant de procéder à une telle opération.

En cas de difficulté, il appartient à celui-ci de préciser les conditions de mise en œuvre et de procéder aux arbitrages nécessaires.

Le chef d'établissement peut refuser la publication d'un document notamment s'il juge que celui-ci peut porter atteinte aux personnes ou à l'ordre public.

### **Article 20 : Droit de réunion**

Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours ou de formation prévues à l'emploi du temps des participants. Ce droit est soumis à l'autorisation du chef d'établissement sollicitée au moins une semaine avant la date prévue pour la réunion. Sur la demande motivée des organisateurs, ce dernier peut autoriser l'intervention de personnes extérieures.

### **Article 21 : Droit d'association**

Ce droit est maintenant reconnu à l'ensemble des lycéens ou étudiants ou apprentis. Les élèves, étudiants ou apprentis âgés de plus de 16 ans peuvent créer des associations pour autant qu'elles soient déclarées conformément à la loi du 1er juillet 1901.

C'est le conseil d'administration qui autorise leur fonctionnement à l'intérieur du lycée. Les associations déclarées sont composées de lycéens ou étudiants et, le cas échéant, d'autres membres de la communauté éducative.

Une copie des statuts doit être déposée auprès du chef d'établissement. L'objet et les activités de ces associations doivent être compatibles avec les principes du service public de l'enseignement : elles ne peuvent avoir un objet ou une activité à caractère politique ou religieux.

## **CHAPITRE VII - PROCÉDURES DISCIPLINAIRES**

Les punitions et les sanctions s'inscrivent dans une logique éducative visant à impliquer l'élève ou étudiant dans une démarche de responsabilité vis-à-vis de lui-même comme vis-à-vis d'autrui, tout en assurant la justice et la pertinence des réponses apportées par la communauté éducative aux manquements à la règle.

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire répond aux grands principes du droit:

- principe de la légalité des procédures et des sanctions,
- principe du contradictoire,
- principe de proportionnalité de la sanction,
- principe de l'individualisation des sanctions.

## **Article 22 : Punitions scolaires**

Les punitions scolaires répondent aux manquements mineurs des élèves, des étudiants ou des apprentis. Elles sont décidées par les personnels du lycée et peuvent comprendre :

- une inscription sur le carnet de correspondance,
- des excuses orales ou écrites,
- un devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue le mercredi après-midi,
- une retenue uniquement le mercredi après-midi. En cas d'absence à une retenue, elle sera majorée ou aggravée.
- un T.I.C., travail d'intérêt collectif, d'une durée de 2 à 3 heures où l'élève, l'étudiant ou l'apprenti pourra aider la collectivité en participant à l'entretien du lycée avec les agents de service (self, chambres de l'internat, salles de classe) avec accord de l'élève ou étudiant et de la famille. En cas de refus, une autre punition sera infligée.
- une exclusion ponctuelle de cours. Cette mesure doit demeurer **exceptionnelle** et donne lieu systématiquement à la rédaction d'une fiche incident transmise immédiatement au CPE de service. Un élève qui quitte la classe reste sous la responsabilité du professeur, tant qu'il n'a pas été conduit par un autre élève au bureau de la vie scolaire.
- la confiscation du téléphone portable, du baladeur et de tout autre équipement terminal de communications électroniques (Cf. loi n° 2018-698 du 03 août 2018, circulaire n° 2018-114 du 26-9-2018) par un personnel de la communauté éducative.

## **Article 23 : Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves, des étudiants ou des apprentis. Elles relèvent du proviseur ou du conseil de discipline.

Une exclusion supérieure à une semaine ou une exclusion définitive ne peut être prononcée que par le conseil de discipline.

L'échelle des sanctions est la suivante :

- avertissement
- blâme
- mesure de responsabilisation, exécutée dans l'établissement ou non, en dehors des heures d'enseignement, sans excéder vingt heures : elle consiste à participer à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives
- exclusion temporaire de la classe (pendant l'accomplissement de la sanction, l'élève est accueilli dans l'établissement) qui ne peut excéder huit jours

- exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes qui ne peut excéder huit jours
- exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes.

Les sanctions peuvent être assorties d'un sursis total ou partiel. L'engagement d'une action disciplinaire est automatique lorsque :

- L'élève ou l'étudiant ou l'apprenti est l'auteur de **violence verbale à l'égard d'un membre du personnel** de l'établissement
- L'élève ou étudiant ou l'apprenti commet un **acte grave** à l'égard d'un membre du personnel ou d'un élève ou d'étudiant ou d'un apprenti.
- L'élève ou l'étudiant ou l'apprenti est l'auteur de **violence physique** envers un membre du personnel de l'établissement : le chef d'établissement saisit le conseil de discipline.

### **Article 24 : Commission éducative**

En cas de problèmes renouvelés de scolarité ou de comportement, un élève ou un étudiant ou un apprenti peut être convoqué par le proviseur devant l'instance de médiation, et si possible en présence de son représentant légal (et du tuteur en entreprise pour l'apprenti).

Cette instance a pour mission d'examiner la situation d'un élève, d'un étudiant ou d'un apprenti dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves ou étudiants ou apprentis. La commission éducative assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

Cette commission, présidée par le chef d'établissement ou son représentant, comprend le CPE chargé du suivi de la classe, le DDFPT, le professeur principal et/ou un professeur en charge de l'enseignement professionnel, un parent d'élève, l'assistante sociale, l'infirmier et le ou les délégués de la classe.

Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire à la compréhension de la situation de l'élève, de l'étudiant ou de l'apprenti.

La commission éducative ne se réunit qu'une seule fois pour un élève ou étudiant ou apprenti, pendant toute la durée de sa scolarité au lycée.

### **CHAPITRE VIII - SORTIES DU LYCÉE**

Dans le cadre de l'autodiscipline, une autorisation permanente de sortie de l'établissement est accordée de droit à tous les élèves ou étudiants entre deux heures de cours non consécutives, ainsi qu'après la dernière heure de cours effective de la demi-journée, ou en cas d'absence d'un professeur, **sauf avis contraire des**

**parents formulé en début d'année dans un courrier adressé au proviseur.**

Dans ce cas, quand il n'a pas cours, l'élève ou l'étudiant mineur se rend en permanence ou au CDI après accord du CPE, sa présence y est obligatoire et contrôlée.

En cas de manquements répétés, des punitions voire des sanctions pourront être prononcées.

En cas de manquement à cette obligation de pointage, les responsables légaux sont avertis par le service vie scolaire.

La sortie du lycée par les tourniquets du portail A pour les élèves non autorisés ne sera possible qu'à partir de 16h15.

L'apprenti, même majeur, doit rester dans l'établissement à la hauteur des 35 heures de son contrat de travail.

Les élèves et étudiants autorisés à sortir et qui restent dans l'établissement ont le choix entre le centre de documentation ou la salle de permanence ou le hall, à condition d'en respecter la propreté et le silence.

En aucun cas, ils ne peuvent se tenir dans les espaces de circulation (couloirs, escaliers...) où ils risquent de perturber les cours.

**Article 25 : Responsabilité du lycée en cas de sortie**

Le lycée ne peut en aucun cas être tenu pour responsable d'évènements survenant hors de l'établissement.

Dès qu'un élève, un étudiant, un apprenti ou un apprenant de la formation continue a quitté le lycée, il ne peut plus être considéré comme placé sous la responsabilité de l'établissement et il est alors sous sa propre responsabilité (pour les majeurs) ou sous la responsabilité de son représentant légal (pour les mineurs).

**CHAPITRE IX - ÉDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE**

Tout certificat devra être fourni au professeur d'EPS sous sa forme original (pas de copie), sans rature, avec la date de délivrance, la durée et les activités contre-indiquées, avec la signature et le tampon du médecin prescripteur. Un double devra être fourni en vie scolaire.

INAPTITUDE EGALE OU SUPERIEURE A 3 MOIS		INAPTITUDE DE MOINS DE 3 MOIS	
Inaptitude <b>totale</b> : contre-indication de <b>toute</b> activité	Inaptitude <b>partielle</b> : contre- indication de	Inaptitude de plus de une séance et de moins de 3 mois	Inaptitude exceptionnelle pour une seule séance

physique	<b>certaines</b> activités physiques		
CERTIFICAT MEDICAL OBLIGATOIRE  Validation de l'inaptitude par le médecin scolaire		Certificat Médical obligatoire	Demande rédigée sur le carnet de liaison par le responsable légal ou l'apprenant majeur ou par le service infirmier
Exemption des cours d'E.P.S	Présence en cours d'E.P.S. avec sa tenue	Présence en cours d'E.P.S. avec sa tenue	
<p><u>La séance est suivie d'un cours</u> : l'élève se rend en permanence ou au C.D.I.</p> <p><u>La séance termine une 1/2 journée</u> : application des dispositions du chapitre VIII sous réserve d'en formuler la demande par écrit au proviseur et si elle a été validée par l'enseignant.</p> <p>L'apprenant peut aussi rester en cours s'il le demande et si son état sanitaire le permet</p>	Le professeur apprécie la situation et propose une pratique adaptée ou une tâche d'aide ou un accueil en permanence		

### **Article 26 : Inaptitude médicale supérieure à trois mois**

S'appuyant sur un certificat médical contre-indiquant toute activité physique pour une durée supérieure à trois mois, et suite à une visite de contrôle du médecin scolaire, tout élève, mineur ou majeur, déclaré totalement inapte doit obligatoirement se rendre en permanence si la séquence d'EPS est suivie d'un cours. Si la séquence est

située en fin de journée ou de demi-journée, les dispositions du chapitre VIII s'appliquent.

S'appuyant sur un certificat médical contre-indiquant certaines activités physiques, et suite à une visite de contrôle du médecin scolaire, l'élève, mineur ou majeur, doit être présent au cours d'EPS avec sa tenue. C'est le professeur d'EPS qui appréciera les seules activités physiques possibles compte tenu des activités physiques contre-indiquées.

### **Article 27 : Incapacité ponctuelle**

Seul un certificat médical peut justifier l'incapacité ponctuelle d'un élève. Celui-ci (mineur ou majeur) doit toujours disposer de sa tenue au moment de rejoindre le professeur d'EPS. C'est à ce dernier qu'il revient d'apprécier la situation :

- Soit l'élève sera dispensé de toute participation et dans ce cas, il devra se rendre obligatoirement et immédiatement au bureau de la vie scolaire,
- Soit l'élève accompagnera sa classe, ne participera pas aux activités physiques prévues mais pourra se voir confier par le professeur une tâche d'aide ou d'accompagnement.

### **Article 28 : Déroulement des cours d'EPS**

A la sonnerie, les élèves attendent le professeur d'EPS sous le préau dans le calme afin de procéder à l'appel.

Tous les élèves accompagnés du professeur se rendent au gymnase par le portail E, ouvert par le professeur, et sous sa responsabilité.

Tout passage à l'infirmerie doit se faire pendant la récréation et en dehors des séances d'EPS.

Les élèves peuvent être amenés à utiliser des installations sportives extérieures au lycée. Dans ce cas, ils sont tenus de respecter les consignes affichées ainsi que les consignes données par les personnels extérieurs au lycée en charge de ces installations.

A la fin de la séance d'EPS, les élèves attendent l'autorisation du professeur pour retourner au lycée par le portail D1.

### **Article 29 : Règlement intérieur du complexe sportif du Cérey**

Il est indispensable de posséder une paire de chaussures de sport propres pour accéder aux différentes salles (chaussures de ville strictement interdites).

Il y est formellement interdit de fumer, de mâcher du chewing-gum, de dégrader le matériel, de manipuler les appareils de sécurité (extincteurs, déclencheurs d'alarme incendie) sauf en cas de nécessité, ainsi que de toucher aux robinets et aux purgeurs de radiateurs.

Il est instamment demandé de laisser les vestiaires propres, d'utiliser les corbeilles

mises à disposition, de ne pas nettoyer les chaussures dans les douches, de signaler immédiatement tout problème au professeur, de laisser les éventuels bijoux, valeurs et téléphones portables dans les vestiaires qui, sous la responsabilité du professeur, sont fermés à clés.

## CHAPITRE X – SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

Le service de restauration et d'hébergement (SRH) est de la compétence exclusive du conseil régional.

En l'absence d'un règlement du service de restauration et d'hébergement voté par le conseil régional, chaque établissement vote son propre règlement.

Tout article d'un règlement du SRH voté ultérieurement par le conseil régional se substituera au règlement de l'établissement.

### Article 30 : Définitions

- **Usagers** : utilisateurs du service
- **Apprenants** : toute personne en cycle de formation ou en parcours de formation (scolaire 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> degrés, apprentissage, formation supérieure, formation continue, mineurs ou majeurs), quel que soit l'établissement de formation d'origine.
- **Personnels** : personnels du ministère de l'éducation nationale ou du conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes : pédagogiques, administratifs, éducatifs et de santé, adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE), etc., ainsi que les personnels du GRETA en poste dans le lycée
- **Extérieurs** : personne qui n'est pas personnel d'état ou du conseil régional d'Auvergne Rhône-Alpes et non apprenante.

### Article 31 : Accès au SRH

L'accès au SRH est possible du premier au dernier jour de l'année scolaire dont le calendrier est fixé par le ministère de l'Éducation Nationale.

Il accueille en priorité les élèves, apprentis et étudiants. Cependant, les étudiants et apprentis ne peuvent bénéficier de l'internat sauf accord express du chef d'établissement.

Les personnels, les hébergés, les apprentis de la formation continue ou les hôtes de passage peuvent bénéficier du SRH sous réserve que la capacité d'accueil est suffisante et sur accord du chef d'établissement.

Tous les usagers peuvent prendre leur repas à l'aide d'une carte qui doit détenir des

droits de passage (forfait ou carte chargée). La première carte d'accès est remise gratuitement à l'inscription au service de restauration et d'hébergement.

Son utilisation dure tant qu'il y a poursuite d'études dans l'établissement. En cas de perte ou de détérioration, le renouvellement dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration est facturé à l'utilisateur ou à sa famille.

### **Article 32 – Tarification**

Les différents tarifs sont arrêtés par le conseil régional pour chaque année civile après avis du conseil d'administration.

Les tarifs sont à la prestation pour les personnels, apprenants de la formation continue et extérieurs.

Les tarifs sont à la prestation ou au forfait pour les élèves, étudiants et apprentis.

Le paiement à la prestation pour un élève, étudiant ou apprenti est limité à 2 fois par semaine. Au-delà, il doit être au forfait.

Le forfait : Le forfait permet de bénéficier d'un tarif avantageux. Il est payable en totalité à l'année, sous réserve des remises d'ordre de l'article 34 qui peuvent être appliquées.

Sa base annuelle est de 175 jours. Pour étaler les paiements, il est découpé en 3 périodes inégales, qui ne correspondent pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture sur la période mais qui a pour but de s'en rapprocher.

Les trois périodes sont les suivantes :

- Septembre-décembre : 70 jours
- Janvier-mars : 50 jours
- Avril-juillet : 55 jours

### **Article 33 : paiement des prestations de restauration et d'hébergement**

Toutes les prestations proposées par le SRH sont payables d'avance. Il est rappelé qu'aucun accès au SRH ne pourra être autorisé si une carte ne permet pas le paiement d'un repas à la prestation ou n'a pas un forfait ouvert.

Pour les prestations payables à l'unité, le paiement peut s'effectuer auprès du service d'intendance aux horaires d'ouverture de ce dernier ou à la borne située à côté du service d'intendance.

La borne peut être hors-service et le service d'intendance peut être fermé. Il est donc demandé aux usagers d'anticiper le rechargement de leur carte.

Pour le paiement au forfait, l'établissement transmet aux familles un avis pour chaque période.

Le paiement de la facture doit s'effectuer dès réception de celui-ci selon les modes de paiement indiqués dans le courrier.

En cas de gêne financière, une aide sur les fonds sociaux versés par l'État et le conseil régional peut être octroyée après dépôt d'un dossier auprès de l'assistante sociale du

lycée et examen par la commission compétente.

Les bourses nationales sont systématiquement déduites du prix à payer.

Conformément à l'article R531-31 du Code de l'Éducation, le paiement des bourses nationales d'études du second degré de lycée est subordonné à l'assiduité aux enseignements. En cas d'absences injustifiées et répétées d'un élève, la bourse peut donner lieu à retenue.

Tout changement de situation familiale (adresse, compte bancaire, divorce...) doit être signalé par écrit au secrétariat de direction du lycée dans les plus brefs délais. Il doit également être signalé à l'agence comptable du lycée en cas de créances en cours.

### **Article 34 : Remise d'ordre**

Cet article n'est applicable que pour les apprenants au forfait.

Une réduction (repas ou nuit) calculée au prorata des tarifs en vigueur, appelée remise d'ordre, peut être accordée à l'apprenant absent pour l'un des motifs suivants :

- Remise d'ordre de plein droit :

- Stage obligatoire (PFMP,...), amenant l'apprenant à prendre son repas en dehors de l'établissement scolaire, sous certaines conditions.
- Séjour pédagogique (sauf appariements, échange d'élèves, repas fournis par le lycée)
- Décès de l'élève,
- Démission de l'établissement
- Fermeture du SRH
- Exclusion temporaire ou définitive

- Remise d'ordre sur demande écrite des familles :

- Maladie d'une durée minimale d'une semaine calendaire (hors vacances scolaires),
- Changement de régime en cours de la période, justifié par un changement de domicile ou une raison médicale,
- Absence pour pratique religieuse reconnue par le ministère de l'éducation nationale à la condition expresse que les parents de l'élève ou étudiant mineur ou l'élève ou étudiant majeur lui-même signalent par écrit les repas qui ne seront pas pris.

Il n'est pas fait de remise d'ordre dans les cas qui ne sont pas énoncés ci-dessus.

Aucune remise n'est accordée en fin d'année scolaire en cas d'absence au lycée pour raison pédagogique tant que le SRH est ouvert. Le forfait privilégié du SRH en tient déjà compte.

### **Article 35 : Changement de régime**

L'emploi du temps étant remis dès la rentrée, le régime doit être choisi avant le 1<sup>er</sup> octobre.

Un changement de régime est possible sur demande écrite adressée au proviseur au minimum 1 semaine avant le début de période suivante. En dehors, seule une demande avec accord express du chef d'établissement pour changement de domicile, raison médicale ou cas de force majeure dûment justifié peut entraîner un changement de régime.

Tout changement reste acquis pour les périodes suivantes.

<b>ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>
--------------------------------------

### **REGLEMENT DE L'INTERNAT**

Le présent règlement intérieur de l'internat a été adopté le 16 juin 2009 puis modifié le 18 juin 2020 et le 28 mars 2023 par le conseil d'administration.

Il annule et remplace toute version antérieure, et s'applique à compter de la rentrée suivant son adoption. Il complète pour les élèves concernés, le règlement intérieur du lycée et ne s'y substitue en rien.

L'internat est un **service** rendu aux familles et implique donc **une acceptation totale et sans dérogation de son règlement, de toutes les règles qu'il contient ainsi que toutes les mesures provisoires ou durables affichées dans l'internat.**

Cette acceptation du règlement intérieur implique également une conduite appropriée à la vie en collectivité, correcte, qui ne gêne en rien les autres internes, ni ne génère de travail ou contrainte supplémentaire, en particulier pour les personnels chargés de l'encadrement des internes, l'entretien et la maintenance des locaux, et encore moins de détérioration.

### **ACCUEIL**

Service de restauration et d'hébergement, l'internat ne constitue pas un droit, mais une commodité pour les familles dont le domicile est éloigné de Riom.

La demande d'internat ayant augmenté de façon importante, l'inscription à ce service est subordonnée au nombre de places offertes, à la situation du domicile de l'élève, ainsi qu'aux dessertes des transports scolaires.

Un classement en fonction de ces critères sera établi et chaque famille recevra une notification d'accueil à l'internat (liste principale ou liste supplémentaire) au plus tard le

10 juillet.

L'internat est constitué d'un ensemble de chambres, chacune équipée de sanitaires pouvant accueillir 3 élèves.

Il est aménagé par étage de façon à tenir compte de la séparation traditionnelle entre les 3 dortoirs filles et le dortoir garçons mais propose des espaces communs (foyer équipé et halls). Il est formellement interdit de se déplacer ou se rendre dans un dortoir qui n'est pas le sien sans avoir au préalable obtenu l'accord d'un AED.

Dès le début de l'année scolaire, les élèves s'installent dans les chambres selon la répartition arrêtée par les CPE (le 2ème étage est prioritairement réservé à l'accueil du dimanche).

Une fois l'attribution faite, aucun changement ne sera toléré. Cependant, les CPE peuvent, si la nécessité s'impose, changer un élève de chambre.

### **Points particuliers**

- accueil le dimanche soir (entre 20h et 22h).

Pour les internes qui n'ont pas de possibilité acceptable pour rentrer le lundi matin, un accueil peut être proposé le dimanche soir (sans restauration mais avec un petit déjeuner le lundi).

La demande écrite et motivée est à formuler aux CPE à l'inscription ou à la rentrée.

Bien évidemment, dans le souci de la tranquillité de tous, les arrivées tardives du dimanche soir se font dans la discrétion.

Les élèves accueillis le dimanche soir doivent impérativement signaler toute difficulté sur le répondeur activé le week-end au 04.73.64.69.60, ou sur le portable du lycée au 06.87.01.58.32.

Tous les internes doivent fournir en début d'année des numéros de téléphone fiables et signaler toute modification durant l'année.

En cas d'absence récurrente à l'internat le dimanche soir, l'interne sera radié de cet accueil spécifique.

- nuit du mercredi : les internes peuvent rentrer chez eux le mercredi après les cours, avant ou après le repas de midi, pour ne revenir que le jeudi matin pour la première heure de cours. Toutefois, il n'y aura pas de remise d'ordre pour les prestations non prises.

### **HORAIRES**

Une journée à l'internat se déroule de la façon suivante :

- 6h45 : lever, toilette

- A partir de 7h00 et jusqu'à 7h30 : petit déjeuner au restaurant scolaire.

- 7h30 : fermeture de l'internat. Les internes doivent laisser leur chambre propre et rangée, les papiers dans la corbeille, le lit fait, les effets personnels ramassés, le sol dégagé et laisser la porte ouverte en quittant la chambre.
- 8h/ 17h15 : cours selon l'emploi du temps de la classe.
- 17h15 : ouverture de l'internat. (15h le mercredi pour les espaces collectifs) Une fois dans leur dortoir, les internes ne peuvent plus ressortir jusqu'à la descente au restaurant scolaire.
- 18h15 : 1<sup>er</sup> pointage obligatoire dans les dortoirs (attention l'accès au lycée par les tourniquets D1 sera bloqué au-delà de cet horaire).
- 18h30/ 19h15 : dîner au restaurant scolaire
- 19h15/ 19h30 : récréation et possibilité de sortir sur le parc du Cerey pour les élèves autorisés, accompagnés des AED.
- A partir de 19h30 : remontée dans les dortoirs. Pointage dans les dortoirs. Les internes auront ensuite accès aux espaces communs : foyer, espace télé, hall, salle informatique. Ils peuvent également rester dans leur chambre. Aucun déplacement dans un autre dortoir que le sien n'est autorisé.
- 21h : retour obligatoire dans les dortoirs. Plus d'autorisation de quitter sa chambre
- jusqu'à 21h45 : toilette et temps calme dans les chambres.
- 22h : extinction des feux et des portables. Veilleuses discrètes tolérées jusqu'à 22h30.

## **ABSENCES ET SORTIES**

Toute absence de l'internat devra être signalée au bureau de la vie scolaire le plus tôt possible par un courrier, courriel (**[vie-scolaire1.0630054s@ac-clermont.fr](mailto:vie-scolaire1.0630054s@ac-clermont.fr)**), qui sera visé par les CPE.

Des contrôles de présence seront opérés à partir de 18h15 par le personnel chargé de la surveillance de l'internat. L'absence anormale d'un élève sera immédiatement signalée au CPE de service qui contactera la famille, **quelle que soit l'heure**. Les services de police pourront être contactés en cas d'impossibilité de joindre les parents pour une absence à l'internat inquiétante et sans motif.

Les élèves internes pourront sortir du lycée le mercredi après-midi et rentrer au lycée soit le mercredi soir pour 18h 00, soit le jeudi matin pour la première heure de

cours. Ils ont la possibilité également de s'inscrire à l'association sportive, ou de se rendre gratuitement à la piscine.

## **MATERIEL ET LOCAUX**

Chaque interne dispose d'une armoire personnelle dans sa chambre et d'un casier personnel dans le bâtiment d'externat pour y déposer ses affaires.

Il lui appartient donc de les équiper de cadenas pour s'assurer de la protection de ses effets personnels.

Le lycée ne pourra être tenu responsable de la perte, de la dégradation et/ou du vol d'objet de valeur.

De même aucun objet ou liquidité ne doit être laissé sans surveillance, même pour une courte durée, y compris dans les chambres. Chacun est responsable de ses propres affaires

Matériel fourni par le lycée :

- une alèse

Le matériel prêté par le lycée est pris en charge par l'élève en début d'année et il en est donc responsable. En cas de perte ou dégradation, il sera facturé à l'élève ou sa famille. Pour des raisons d'hygiène, les internes ne sont pas autorisés à prêter ou s'échanger leur linge de lit, ni à changer de chambre sans l'accord du CPE.

Matériel à apporter par l'élève :

- un oreiller

- une couette

- le linge de lit nécessaire à changer régulièrement

- 2 cadenas (un pour l'armoire de la chambre, un pour le casier à l'externat)

- une paire de pantoufles

- une trousse de toilette

- du linge propre en quantité suffisante pour la semaine.

Les internes sont tenus d'être équipés de tout le matériel et linge nécessaires et de respecter les règles d'hygiène inhérentes à la vie en collectivité **en prenant soin de soi et de ses affaires personnelles.**

Les internes sont tenus de respecter les consignes affichées. Il est rappelé que pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'introduire et a fortiori d'utiliser tout appareil de production de chaleur (radiateur, réchaud...), cafetière ou bouilloire, couverture chauffante ou autre système électrique.

Aucune denrée périssable ne doit être stockée dans les chambres et aucun animal ne saurait y être toléré.

Il est également interdit de déplacer le mobilier, de procéder à une modification ou un

démontage même partiel ou temporaire de quelque équipement que ce soit. Pour les appareils de toilette (rasoirs, sèche-cheveux...), ils devront être en conformité avec les normes électriques en vigueur, débranchés et rangés aussitôt après leur utilisation, sous peine de confiscation.

Enfin, les internes ne devront sous aucun prétexte se pencher par la fenêtre ou s'asseoir sur son rebord.

## **POINTS PARTICULIERS ET IMPORTANTS**

### **- PFMP**

Les internes ont la possibilité de conserver leur régime « interne » pendant ces périodes. Si l'élève en PFMP reste interne, en cas de retour tardif lié aux horaires de fonctionnement du lieu d'accueil, le retour se fera obligatoirement par le portail **D1** et un repas sera gardé au restaurant scolaire. Un panier repas pour le déjeuner de midi pourra lui être fourni sur demande écrite dans la convention de PFMP.

Si l'élève interne change de régime pendant sa PFMP, une remise d'ordre sera faite. Les changements de régime ponctuels liés aux PFMP sont à renseigner sur la convention d'accueil.

### **- Sortie et rentrée exceptionnelles**

Les cas de retour ou départ de l'internat en dehors des horaires fixés ne peuvent qu'être exceptionnels afin de ne pas perturber le fonctionnement régulier et collectif du service. Ils doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès d'un CPE, qui en appréciera la recevabilité et le caractère impérieux.

### **- Arrivée le dimanche**

Les élèves accueillis le dimanche soir doivent impérativement signaler toute difficulté sur le portable du lycée au 06.87.01.58.32.

Ils doivent par ailleurs fournir en début d'année des numéros de téléphone fiables et signaler toute modification durant l'année scolaire.

En cas d'absence récurrente à l'internat le dimanche soir, l'interne sera radié de cet accueil spécifique.

### **-Traitements médicaux**

L'infirmier dispense aux internes tous les soins et traitements nécessités par leur état, assure les premiers soins et traitements nécessaires aux internes.

Tous les médicaments et traitements prescrits aux internes doivent obligatoirement être déposés à l'infirmierie avec l'ordonnance du médecin.

Les médicaments et traitements seront pris à l'infirmierie.

L'infirmier assure une permanence spécifique pour les élèves internes les lundi, mardi et mercredi de 20h à 21h.

## **Les consultations médicales des internes sont à régler directement par les familles**

Tout manquement ponctuel à ces règles est susceptible d'entraîner une punition, voire une sanction disciplinaire.

Tout manquement fréquent et/ou grave peut entraîner la réunion d'un conseil de discipline et la mise à pied de l'internat

### Références

---

Loi 778-153 du 17 juillet 1978  
Décret 85-924 du 30 août 1985 modifié  
Décret 85-934 du 04 septembre 1985  
Loi 91-32 du 10 janvier 1991  
Décret 91-173 du 18 février 1991  
Circulaire 91-052 du 06 mars 1991  
Décret 92-478 du 29 mai 1992  
Circulaire 2000-106 du 11 juillet 2000  
Décret 2000-992 du 06 octobre 2000  
Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006  
Circulaire 2006-196 du 29 novembre 2006  
Circulaire n° 2018-114 du 26 septembre 2020