

PREAMBULE

Circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011

Le règlement intérieur précise les règles de vie collective applicables à tous les membres de l'établissement, apprenants et personnels, ainsi que les modalités spécifiques selon lesquelles sont mis en application les droits et libertés dont bénéficient les apprenants

L'objet du règlement intérieur est en conséquence double :

- D'une part, fixer les règles d'organisation qu'il incombe à chaque établissement de préciser pour tous les apprenants et les personnels
- D'autre part, après avoir procédé au rappel des droits et devoirs dont peuvent se prévaloir les membres de la communauté éducative, déterminer les conditions dans lesquelles ces droits et devoirs s'exercent au sein de l'établissement, compte tenu de sa configuration, de ses moyens et du contexte local.

Le règlement intérieur ne peut en conséquence se contenter de procéder à un simple rappel des droits et obligations mentionnés à l'article R.421-5 du Code de l'Éducation. Il doit préciser également les modalités selon lesquelles ces droits et ces obligations s'appliquent dans l'établissement.

Le lien de confiance qui doit unir les apprenants et leur famille au service public de l'éducation, implique le respect des apprenants et de leur famille à l'égard des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement scolaire. Tout manquement constaté de la part d'un représentant légal, à cette obligation de respect, fera l'objet d'un rappel au respect de la loi par le chef d'établissement. En cas de difficultés persistantes, le chef d'établissement est en mesure de lui interdire l'accès à l'enceinte de l'établissement sur le fondement de l'article R421-12 du code de l'éducation, voire de procéder à un signalement ou à un dépôt de plainte auprès du procureur de la république.

Le droit de poursuivre une scolarité sans harcèlement constitue une composante du droit à l'éducation : aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement résultant de propos ou comportements commis au sein ou à l'extérieur de l'établissement scolaire 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.

Le harcèlement scolaire est susceptible d'engager la responsabilité civile des représentants légaux du mineur auteur de cet acte.

Il est également susceptible de constituer un délit qui engage la responsabilité pénale de son auteur qu'il soit mineur ou majeur, en application de la loi n° 2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire.

L'établissement scolaire prend les mesures appropriées visant à lutter contre le harcèlement dans le cadre scolaire. A cet effet, les lignes directrices et les procédures destinées à la prévention, à la détection et au traitement des faits constitutifs du harcèlement scolaire, font l'objet d'une présentation en conseil d'administration.

Chaque année, l'établissement scolaire délivre une information à destination des élèves et des parents d'élèves pour prévenir le harcèlement et le cyberharcèlement.

La réalisation de ces objectifs implique

LE RESPECT DES DISPOSITIONS SUIVANTES :

1. VIE SCOLAIRE ET SCOLARITE

1.1. COMPORTEMENT ET TENUE

Chacun a le souci du respect de l'autre et le manifeste par sa tenue, ses actes et ses propos. Tous les apprenants et les personnels doivent se présenter dans une tenue propre et adaptée (par exemple, les tenues de plage ne sont pas autorisées) et avoir un comportement correct (toute attitude équivoque est à bannir). Le port de tout couvre-chef est interdit dans les locaux de l'établissement.

Le respect d'autrui et la politesse sont une nécessité pour tous les acteurs de la communauté scolaire. Aucune atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou morale des personnes ne sera tolérée.

Toute atteinte aux personnes pourra, en plus de la procédure disciplinaire et des sanctions être signalée aux autorités académiques, voire à la justice.

L'affichage est autorisé sur les panneaux réservés à cet effet. Il est soumis à l'autorisation du chef d'établissement et doit porter le cachet de l'établissement. Aucun tract ne peut être distribué à l'intérieur du lycée. Tout personnel est autorisé à enlever un affichage non autorisé. Les apprenants 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 (circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011).

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 manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. Lorsqu'un apprenant méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet apprenant et sa famille avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Ces dispositions s'appliquent également aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis, conformément à la décision du Conseil d'État du 2 mai 2016.

1.2. **ASSIDUITE ET TRAVAIL REGULIER**

Les dispositions ci-après s'appliquent à l'ensemble des apprenants.

1.2.1. La présence à tous les cours inscrits à l'emploi du temps et aux exercices de contrôle est **obligatoire** ; il en est de même pour les enseignements optionnels choisis librement par les apprenants et leur famille au moment de l'inscription ou de la réinscription ; ils doivent être suivis pour toute l'année scolaire.

Le respect des horaires est une nécessité qui s'impose à tous pour le bon fonctionnement des cours. Les retards injustifiés peuvent faire l'objet d'une punition.

1.2.2. **Contrôle des présences**

Le professeur fait l'appel nominatif au début de chaque cours. La présence des apprenants est contrôlée et suivie par les CPE aidés par les personnels d'éducation pour les apprenants sous statut scolaire et par les DDFPT en lien avec le GRETA CFA pour les apprentis et la formation continue. **Toute absence et retard** doivent être motivés sans attendre une demande écrite du lycée :

- si ils sont prévisibles, ils font l'objet d'une demande préalable ;
- si ils sont imprévisibles, la famille prévient l'établissement au plus tôt et justifie l'absence par écrit.

En tout état de cause, tout apprenant ayant manqué un cours doit justifier de son absence par écrit auprès de la Vie Scolaire avant son retour en classe (courrier ou mail : viescol.ldf@ac-bordeaux.fr) pour les apprenants sous statut scolaire et auprès du bureau DDFPT par téléphone doublé d'un mail à gretacfaldf@ac-bordeaux.fr pour les apprentis et la formation continue.

Il est cependant spécifié que le Chef d'Établissement ou ses représentants apprécieront la valeur des motifs de l'absence invoqués. Si le motif n'est pas jugé recevable, une punition ou une sanction peut être prise, ainsi qu'un signalement aux autorités compétentes. Toutes les absences et tous les retards seront comptabilisés sur le bulletin scolaire.

Tout apprenant en retard se présente à la vie scolaire. Selon le retard (par exemple plus de 10 minutes pour 1h de cours) il peut être dirigé vers la salle d'étude (non surveillée) ou se verra remettre un billet d'entrée en classe visé.

Lorsque l'apprenant est absent d'un cours (ou en retard), il lui appartient de rattraper le travail fait en son absence (Pronote, photocopie sur un autre apprenant...) et d'effectuer le travail personnel demandé pour le cours suivant.

1.2.3. **Organisation et contrôle du travail des apprenants**

La vérification de la progression des connaissances et des capacités de chaque apprenant est assurée par les professeurs qui rappellent périodiquement les objectifs à atteindre. Le bilan des résultats est dressé sur les bulletins trimestriels (ou semestriels pour les classes de baccalauréat professionnel et BTS) qui comportent des notes chiffrées de 0 à 20, des éléments qui permettent de situer l'apprenant dans sa

progression par rapport aux exigences de son enseignement et des appréciations des professeurs et du chef d'établissement ou de son représentant. Tout travail demandé non effectué peut faire l'objet de punition.

Si l'apprenant est absent pour une évaluation, L'élève pourra être soumis à un rattrapage dès son retour en fonction du motif d'absence et de l'avis de l'équipe éducative.

Par ailleurs, le Projet d'Évaluation de l'établissement régissant les modalités du contrôle continu pris en compte par les examens doit être respecté (cf Projet d'Évaluation). Les apprenants qui n'auraient pas une moyenne significative seront tenus de se présenter à une épreuve de rattrapage organisée. La décision sera prise en conseil de classe.

Cahier de textes : Le cahier de textes de la classe est à la disposition des apprenants et des familles sur l'ENT (lien Pronote). Les apprenants sont tenus de faire le travail demandé et, en cas d'absence, doivent s'informer du travail effectué et du travail à faire.

1.2.4. **Éducation Physique et Sportive**

Une tenue spécifique doit être utilisée pour les activités physiques d'EPS. Cette tenue doit être réservée à la pratique de l'EPS et ne doit pas être portée pour les autres cours. Cette pratique inscrite à l'emploi du temps est obligatoire pour tous les apprenants :

- aptes physiquement.
- inaptes partiels : dans les activités physiques non contre indiquées sur avis médical.
- dans les cas d'inaptitude totale, d'inaptitude temporaire, d'inaptitude partielle, un certificat médical est nécessairement fourni et remis au professeur d'EPS.

Un certificat médical d'une durée supérieure à 3 mois nécessite un visa par la ou le médecin scolaire.

Les apprenants inaptes en cours d'EPS peuvent, selon l'appréciation du professeur, pendant la durée couverte par le certificat médical :

- ☞ soit suivre le cours en restant sous la surveillance du professeur ;
- ☞ soit en cas d'impossibilité décidée par le professeur d'EPS et en accord avec la direction et la famille être libérés de cours.

Dans tous les cas de dispense, le professeur d'EPS assurera le lien avec la ou le CPE de la classe pour vérifier les absences (copie de la dispense à transmettre).

En cas d'indisposition passagère, l'apprenant doit présenter à son professeur d'EPS un justificatif émanant de ses parents (l'enseignant peut alors demander un avis à l'infirmerie) ou justificatif de l'infirmerie et il est tenu d'assister au cours.

Les apprenants quittent les installations sportives 10 minutes avant les horaires mentionnés au paragraphe 1.3.1 afin de pouvoir rejoindre le Lycée et débiter les cours suivants sans retard.

Les apprenants se rendent individuellement sur les lieux des activités sportives scolaires et en repartent à destination de leur domicile ou de l'établissement dans les mêmes conditions. Le Lycée n'assure pas, dans ce cas, l'encadrement des apprenants dont la responsabilité est seule impliquée, quel que soit le moyen de transport utilisé.

1.2.5. **Périodes de Formation en Milieu Professionnel ou Stages**

Les périodes de formation en milieu professionnel (PFMP) ou les stages sont obligatoires pour la délivrance du diplôme.

En cas d'absence de lieu de PFMP ou stage (pas de convention signée, rupture de l'accueil, fermeture de l'entreprise...), l'apprenant doit se rendre au lycée, selon un emploi du temps défini et mis en ligne sur Pronote, et il est pris en charge par l'équipe pédagogique.

La recherche de stage ou de période de formation en milieu professionnel sont des moments importants dans la scolarité des apprenants concernés par ces dispositifs. Ils seront donc accompagnés dans leurs démarches par les équipes pédagogiques. Toute attitude non conforme aux attentes du tuteur/chef d'entreprise pourra être sanctionnée par les procédures disciplinaires prévues dans le présent Règlement Intérieur en application de la circulaire n°2011-112 du 1^{er} août 2011.

1.3. **LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

1.3.1. **Horaires**

L'établissement est ouvert à 07h30.

L'accès à l'établissement aux apprenants et étudiants se fait par le portail piéton situé avenue Jean Rostand sous la surveillance d'un personnel de vie scolaire aux horaires suivants :

Matin:	Après-midi:
07h30 (portail Jean Rostand)	
7h45 (portail Paul Pras)/08h10	13h50/14h05
08h50/09h05	14h50/15h05
09h50/10h10	15h50/16h10
11h/11h10	16h55/17h10
11h55/12h10	17h55/18h10
12h55/13h10	

Les apprenants sont tenus de présenter la carte remise par l'établissement pour entrer dans l'enceinte du lycée et, en dehors des horaires d'ouverture, d'utiliser les portails sécurisés au moyen de leur badge/QRcode d'accès nominatif.

Les utilisateurs d'un 2 roues peuvent accéder à l'établissement par le portail situé avenue Paul Pras au moyen de leur badge/QRcode attribué sur demande.

A ce titre, toute intrusion d'une personne étrangère à l'établissement constitue un délit puni par la loi. Toute personne qui se rend complice d'une telle intrusion est passible d'une sanction disciplinaire.

Horaires de cours :

	<u>Le matin</u>	<u>L'après-midi</u>
	08 h 00 – 08 h 55	13 h 00 – 13 h 55
	09 h 00 – 09 h 55	14 h 00 – 14 h 55
Récréation	09 h 55 – 10 h 05	15 h 00 – 15 h 55
	10 h 05 – 11 h 00	Récréation 15 h 55 – 16 h 05
	11 h 05 – 12 h 00	16 h 05 – 17 h 00
	12 h 05 – 13 h 00	17 h 05 – 18 h 00

1.3.2. **Déplacements**

Tous les mouvements s'effectuent dans l'ordre et le calme. Les sens de circulation définis doivent être respectés.

Les circulations du troisième étage (accès toits terrasse) servent uniquement en cas d'urgence immédiate. L'accès piéton est réglementé à l'arrière des bâtiments E, F, G, H et J. Les jeux de ballon sont interdits dans l'enceinte de l'établissement sauf sur les temps de soirée d'internat sur un lieu réservé.

- Les apprenants et les personnels utilisant des moyens de locomotion (ex : vélo, skate, trottinette, etc.) sont tenus de circuler à pied dans le lycée. Les véhicules ne sont autorisés que sur les espaces réservés (cf plan de circulation). Les zones piétons sont interdites à toute circulation de véhicules (sauf service)
- La circulation des apprenants est interdite sur la zone circulation/stationnement des véhicules.
- Un cheminement pour les piétons est créé pour séparer la circulation piétons du bâtiment E vers la cour ou le self (arrière de l'administration).
- Un stop oblige les véhicules à moteurs à marquer un temps de contrôle avant de tourner sur le parking
- Un sens de circulation sur le parking est instauré
- Des barrières de sécurité sont positionnées pour sécuriser la circulation piétons. Elles doivent rester en place et ne seront bougées que par les agents pour la réception des livraisons marchandises ou lingerie.
- L'accès des deux roues est autorisé uniquement sur les zones repérées sur le plan (ANNEXE 1). Aucun 2 roues ne doit circuler en dehors de ces zones – L'accès se fait uniquement par le portail P6.

1.3.2.1. **Dans l'établissement**

➤ **Entrée en classe**

Les apprenants sont autorisés à monter seuls dans les bâtiments. Les apprenants ne doivent pas rester dans les couloirs menant aux salles de cours pendant les heures de cours et les récréations. Les règles de comportement en cours seront expliquées en début d'année scolaire par le professeur principal. Les apprenants sont tenus de respecter le plan de circulation en vigueur.

➤ **Infirmierie**

La fréquentation de l'infirmierie doit demeurer exceptionnelle pendant les heures de cours.

Si l'apprenant doit quitter le cours pour se rendre à l'infirmierie, il doit demander l'autorisation à l'enseignant puis se rendre à la vie scolaire pour prendre un billet.

Tout traitement médical doit être déposé à l'infirmierie accompagné de l'ordonnance de moins de 3 mois. S'il s'agit d'un traitement de longue durée, il devra être accompagné d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi au lycée pour l'année scolaire en cours.

En cas d'**accident**, les témoins doivent prévenir immédiatement, les services d'urgence (15 ou 112) si nécessaire et l'infirmière ou la vie scolaire en cas de fermeture de l'infirmierie.

En cas d'urgence, tout élève accidenté sera orienté et transporté par les services de secours vers l'hôpital le plus adapté. La famille sera immédiatement prévenue par nos soins.

De même, or des cas d'urgence pris en charge par les secours, l'infirmière ou la direction peuvent demander aux parents de venir chercher leur enfant pour examen médical.

Aucun départ du lycée pour raison médicale ne peut être décidé directement par l'élève. Si un retour au domicile doit être mis en place, il le sera uniquement suite à un appel à la famille par l'infirmière ou la direction.

➤ **Activités en dehors des heures de cours**

Les apprenants ont la possibilité en dehors des heures de cours et de repas :

- de fréquenter le CDI ou les salles d'étude
- de suivre les activités de la Maison des Lycéens pour les adhérents.
- de sortir de l'établissement

1.3.2.2. **Hors de l'Établissement**

➤ ***Dans le périmètre de Bayonne***

➤ Les sorties scolaires de courte durée sur temps scolaire et obligatoires

En ce qui concerne les sorties scolaires de courte durée (cinéma, théâtre, musée par exemple) et dans un périmètre restreint les élèves du lycée Louis de Foix sont pris en charge par les responsables de la sortie.

Toutefois, conformément à la circulaire 96-248 du 25 octobre 1996, si l'activité implique un déplacement qui se situe en début ou en fin de temps scolaire, les responsables légaux ont la possibilité d'autoriser leur enfant à s'y rendre ou à en revenir individuellement. Le trajet entre le domicile et le lieu de l'activité est alors assimilé au trajet habituel entre le domicile et le lycée. À savoir :

- Les élèves externes pourront se rendre sur le lieu de la sortie et revenir à leur domicile individuellement si la sortie correspond à leur matinée ou leur après-midi de cours. A défaut, le trajet s'effectuera avec les responsables de la sortie.

- Les élèves demi-pensionnaires pourront se rendre sur le lieu de la sortie si le début de celle-ci coïncide avec l'horaire de l'emploi du temps mais devront revenir au lycée avec les responsables de la sortie. De la même manière, ils partiront avec les enseignants mais pourront rentrer chez eux directement après la sortie si l'horaire coïncide avec la fin de leur journée scolaire.

- Ces dispositions ne concernent pas les élèves internes qui seront entièrement pris en charge par les responsables de la sortie.

L'autorisation parentale se fera par voie numérique pour chaque sortie. Les parents qui le souhaitent pourront demander à répondre sous un format papier. Sans réponse de la part des responsables légaux, l'élève ne sera pas autorisé à se déplacer seul et devra effectuer l'aller-retour avec les responsables de la sortie depuis le lycée. Si l'élève ne se présente pas, il sera noté absent.

Les sorties scolaires de courte durée hors temps scolaire.

En ce qui concerne les sorties scolaires de courte durée (cinéma, théâtre par exemple) et dans un périmètre restreint les élèves du lycée Louis de Foix sont pris en charge par les responsables de la sortie.

Les élèves internes seront entièrement pris en charge par les responsables de la sortie, à l'aller comme au retour. Pour les élèves non internes, plusieurs cas de figures sont envisageables :

- Ils pourront être pris en charge par les responsables légaux à l'aller comme au retour ;
- Ils pourront n'être pris en charge par les responsables légaux que sur l'un des deux trajets. Le deuxième devra s'effectuer avec les responsables de la sortie ;
- Ils pourront être autorisés par les responsables légaux à se rendre par leurs propres moyens sur le lieu de la sortie à l'aller ou au retour ou sur un seul des deux trajets ;
- Ceux qui le souhaiteraient pourront demander à dîner au restaurant scolaire de l'établissement avant de se rendre sur le lieu de la sortie accompagnés par les responsables de la sortie ;
- De même, ceux qui souhaiteraient bénéficier d'une nuitée à l'internat au retour de la sortie pourront en faire la demande auprès de la chef d'établissement.

L'autorisation parentale se fera par voie numérique pour chaque sortie. Les parents qui le souhaitent pourront demander à répondre sous un format papier. Sans réponse de la part des responsables légaux, l'élève ne sera pas autorisé à se déplacer seul et devra effectuer l'aller-retour avec les responsables de la sortie depuis le lycée.

➤ **Dans les autres cas**

Ces déplacements sont organisés par le Lycée. Les familles en sont informées et autorisent la participation de leur enfant. Un transport collectif est organisé par le Lycée et les apprenants sont tenus de prendre ce mode de transport encadré.

1.3.3. **Dégradations**

Les installations et le matériel constituent un patrimoine qu'il importe de préserver dans l'intérêt de tous. Par conséquent, les membres de la collectivité s'interdiront de se livrer à tout acte qui contribuerait à salir ou dégrader les locaux, les aires de récréation, les pelouses ou à endommager le matériel. Ces comportements irresponsables portent atteinte au travail des agents qui œuvrent chaque jour à l'entretien et à l'embellissement de notre cadre de vie. Indépendamment de la sanction éventuelle, toute dégradation donne lieu au remboursement *par les familles* des frais de remise en état.

1.3.4. **Tabac, alcool, produits prohibés et stupéfiants**

En application de la loi, il est interdit de fumer dans l'Établissement, y compris les cigarettes électroniques. L'introduction et la consommation d'alcool, de produits prohibés ou stupéfiants ou l'entrée d'une personne alcoolisée sont formellement interdites.

1.3.5. **Téléphones portables, appareils numériques et connectés**

L'utilisation des téléphones portables, MP3, appareils photos, montres connectées, tablettes, écouteurs... est interdite durant les cours sauf autorisation expresse du professeur. Les appareils doivent être éteints et rangés. Toute nuisance sonore est interdite dans les couloirs et dans les locaux liés à l'enseignement. Il est formellement interdit de prendre des photos et d'enregistrer un membre de la communauté éducative sans son autorisation. Les atteintes à la vie privée sont passibles d'être sanctionnées par le droit pénal.

2. LES RELATIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE SCOLAIRE

Les apprenants et leurs familles doivent prendre connaissance du règlement intérieur qui est consultable sur l'ENT. A défaut, les parents peuvent en demander un exemplaire papier, comme ils pourront le faire pour obtenir un carnet de correspondance papier s'ils ne peuvent consulter le carnet numérique.

2.1. RELATIONS AVEC LES ELEVES ET LES FAMILLES

Les apprenants et leur famille sont instamment invités à participer aux réunions organisées par le Chef d'Établissement ou les professeurs principaux. Chaque fois qu'ils le désirent, les parents et les apprenants peuvent prendre contact avec le Conseiller Principal d'Éducation responsable de la classe. Ils peuvent également être reçus par la direction sur rendez-vous.

En outre, les parents et les apprenants peuvent adresser, selon la nature de leurs préoccupations, une demande d'entretien:

- à l'intendance du Lycée ;
- aux Professeurs ;

- aux Psychologues de l'Éducation Nationale ;
- à l'Assistante sociale.

2.2. REPRESENTATION DES ELEVES

Les délégués des apprenants contribuent à la cohésion de leur classe. Ils représentent leurs camarades et, en leurs noms, ils sont chargés des relations avec les autres membres de la communauté scolaire : personnel de direction et d'éducation, professeurs, personnel non enseignant.

Afin qu'ils soient capables d'assurer leur mission, ils reçoivent des informations, et peuvent eux-mêmes organiser des réunions dans les conditions réglementaires.

2.3. MAISON DES LYCEENS ET ASSOCIATION SPORTIVE

Il existe au sein de l'Établissement deux associations régies par la loi de 1901 :

- ⇒ l'association sportive « Les Papillons », affiliée à l'UNSS
- ⇒ la Maison des Lycéens : c'est un lieu de rencontre de tous les membres de la communauté scolaire. Il favorise le plein épanouissement de la personnalité des apprenants, développe le sens de la vie de groupe dans le respect des convictions individuelles de chacun. Il organise, sous le contrôle du Chef d'Établissement, différentes activités culturelles, sportives et récréatives...

L'adhésion à ces deux associations repose sur le volontariat.

3. LA SECURITE

3.1. ACCIDENTS - ASSURANCES

Afin de garantir la réparation des dommages causés ou subis par leur enfant à l'intérieur ou à l'extérieur du Lycée, et participer aux sorties pédagogiques, il est fortement conseillé aux familles de souscrire une assurance responsabilité civile ou assurance scolaire dont l'attestation sera fournie lors de l'inscription ou à la rentrée. Cette assurance sera obligatoire pour la participation aux voyages scolaires.

Les apprenants des classes de seconde, première et terminale STMG, ST2S et STI2D, première et deuxième année des sections de technicien supérieur, toutes les classes du lycée professionnel bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Les apprenants des autres classes ne bénéficient pas des dispositions précédentes.

Est considéré comme accident du travail, tout accident survenu à un apprenant de ces classes au cours de toute activité comprise dans le programme, notamment les cours d'enseignement général, les stages, les récréations, les séances d'éducation physique, ainsi que les déplacements effectués dans le cadre des cours, soit à l'extérieur, soit à l'intérieur de l'Établissement.

Sont exclus les accidents de trajets, à l'exception des trajets accomplis à l'occasion des stages.

3.2. SECURITE SUR LES PLATEAUX TECHNIQUES ET DANS LES LABORATOIRES

Sur les plateaux techniques ou dans les laboratoires : les professeurs sont garants de l'application des consignes de sécurité et prendront les mesures nécessaires en cas d'oubli de tenue ou EPI : prêt de vêtements et EPI ou travail théorique sans activité pratique pour l'apprenant concerné.

3.2.1. *Sur les plateaux techniques et dans les laboratoires :*

La tenue :

- 🕒 Seuls les apprenants portant des vêtements de travail autorisés seront admis à travailler dans ces ateliers ou les laboratoires : EPI ou blouse dans le respect des consignes de sécurité

Le vestiaire :

- L'utilisation des vestiaires est obligatoire.
- Les casiers destinés aux apprenants des sections professionnelles et technologiques sont strictement réservés au matériel de l'atelier.

Le comportement aux ateliers et laboratoire : Il est formellement interdit :

- de toucher au matériel et produits sans l'autorisation du professeur responsable ; - d'accéder aux armoires électriques ;
- d'intervenir sur un appareillage électrique.
- de circuler aux ateliers en dehors des heures de cours et en l'absence de professeur.

ATTENTION :

- Il convient d'utiliser impérativement les écrans protecteurs.
- Les sols des allées de circulation ne doivent pas être obstrués.
- Les désordres sont à éviter, car ils sont générateurs d'accidents.

3.2.2. **Dans tous les cas :** Les procédures spécifiques de mise en œuvre des machines et appareils, rédigées par les professeurs en respect des normes de sécurité doivent obligatoirement être appliquées par les apprenants.

Un complément d'information sera donné aux apprenants par les professeurs des différentes spécialités. Ces derniers exposeront les risques et recommandations propres à leur atelier, leur laboratoire ou lieu de travail.

SIGNELEZ À VOTRE PROFESSEUR :

- Tout accident, même bénin, immédiatement. Votre professeur, après avoir pris les mesures d'urgence, en informera le Chef des Travaux ou le Proviseur.
- Vos allergies, handicaps et risques particuliers (certificat médical).

3.3. SECURITE INCENDIE

Chacun respecte scrupuleusement les règles de sécurité affichées dans l'ensemble des locaux. Les dispositifs d'alarme incendie et tous les systèmes contribuant à la sécurité collective doivent impérativement être maintenus en bon état permanent. Tout usage abusif ou toute dégradation est intolérable et sera fortement sanctionnée : la dégradation ou l'usage abusif de ces matériels met en danger la vie d'autrui et est passible de sanctions pénales et civiles.

Il n'est pas autorisé de mettre en charge des batteries reliées ou non à un objet dans les bâtiments de cours sauf endroit spécifiquement réservé à cet effet.

3.4. UTILISATION DES CYCLES ET VEHICULES A MOTEUR

Les deux-roues à moteur et cycles appartenant aux apprenants stationnent sur le parking deux roues du Lycée aux endroits autorisés. Le parking intérieur est exclusivement réservé aux véhicules des personnels. Un parking deux roues pour les personnels est accessible également. Les voitures non autorisées à stationner pourront être enlevées par la fourrière. L'accès aux parkings deux roues se fait à pied, moteur éteint.

3.5. VOLS

Les apprenants et les étudiants sont responsables de leurs affaires.

Il est formellement déconseillé aux apprenants de venir au Lycée avec des objets de valeur. L'Établissement ne peut être tenu pour responsable des vols, et des dégradations commis au préjudice des apprenants, des personnels ou des tiers y compris dans les salles mises à disposition pour déposer les affaires personnelles. Seules les assurances individuelles peuvent et doivent garantir ce risque.

3.6 OBJETS DANGEREUX

L'introduction d'objets dangereux est formellement interdite. Elle sera sanctionnée et pourra être signalée aux services de police.

4. PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Le Bulletin Officiel n° 22 du 29 mai 2014 (décret n°2014-522 du 22 mai 2014 et circulaire n°2014-059 du 27 mai

2014), les décrets du 30.08.2019 (décret n° 2019-906 et suivants) et circulaire d'application n° 2019-122 du 3.09.2019 visent à situer les procédures disciplinaires dans les établissements d'enseignement du second degré à la fois dans une perspective de prévention et de sanction. Les procédures disciplinaires s'articulent autour de quatre grands principes :

- Le respect des principes généraux du droit et la garantie de l'équité,
- Le recours à l'ensemble des sanctions réglementaires,
- L'inscription des procédures disciplinaires dans une démarche restaurative. - La garantie de la continuité des apprentissages.

En cas d'incident, les professeurs rédigeront un rapport relatant les faits et les mesures qu'ils ont prises et le remettront à la CPE qui suit la classe (document établissement à compléter). Les parents recevront une copie de ce rapport.

Un procédure disciplinaire sera mise en place en lien avec le professeur, les CPE, la direction et les parents

4.1. LA COMMISSION EDUCATIVE

Il est institué une commission éducative dans les établissements relevant du ministère chargé de l'éducation (article R.511-19-1 du code de l'Éducation). Elle est composée :

- du proviseur
- d'un proviseur-adjoint
- d'un CPE
- de 3 membres désignés parmi les représentants élus des professeurs - de 3 membres désignés parmi les représentants élus des parents d'apprenants
- de 3 membres désignés parmi les représentants élus des apprenants
- de 2 membres désignés parmi les représentants élus des agents de l'établissement

Elle associe, en tant que de besoin, toute personne susceptible d'apporter des éléments permettant de mieux appréhender la situation de l'apprenant concerné : le gestionnaire, le chef des travaux, le professeur principal de la classe incriminée, les délégués apprenants de la classe, les parents de l'apprenant mineur, un représentant des services de santé (médecin scolaire, infirmière), un représentant des services sociaux, un représentant des conseillers d'orientation et psychologues.

La commission éducative a pour mission d'examiner la situation d'un apprenant 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 apprenants. Elle assure le suivi de l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

4.2. PUNITIONS

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements aux obligations des apprenants et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles peuvent être prononcées par le personnel de direction, d'éducation, de surveillance et par les enseignants ou sur proposition d'un autre membre de la communauté éducative.

Les parents doivent être informés.

- ↻ Inscription dans le carnet de correspondance numérique (ou à défaut dans le carnet papier)
- ↻ Observation écrite à l'attention des familles
- ↻ Excuse orale ou écrite, qui peut être publique selon les cas. ➔ Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue.
- ↻ Exclusion ponctuelle d'un cours : Le professeur fait appeler un personnel de vie scolaire pour prendre en charge l'apprenant. Justifiée par un manquement grave, elle doit demeurer tout à fait exceptionnelle et donner lieu systématiquement à une information écrite au conseiller principal d'éducation et/ou au chef d'établissement. La famille est informée par écrit. Les professeurs remettent le travail à faire faire durant l'exclusion du cours
- ↻ Retenue dans le lycée aux heures et dates inscrites sur la fiche de mise en retenue envoyée aux familles.
- ↻ Confiscation temporaire de tout objet portant atteinte au bon déroulement du cours (portable, MP3...), selon la réglementation en vigueur.

4.3. **SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des apprenants. Elles sont précédées d'un engagement de procédure disciplinaire et d'un échange avec l'apprenant et sa famille. Elles sont prononcées par le chef d'établissement ou le conseil de discipline :

- ↻ Avertissement écrit et rencontre avec les parents
- ↻ Blâme : le blâme constitue un rappel à l'ordre écrit et solennel, qui explicite la faute et met l'apprenant en mesure de la comprendre et de s'en excuser. Adressé à l'apprenant en présence ou non de son ou ses représentants légaux par le chef d'établissement, il peut être suivi d'une mesure d'accompagnement d'ordre éducatif.
- ↻ La mesure de responsabilisation consiste à participer, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation ou à l'exécution d'une tâche à des fins éducatives pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures. Elle peut se dérouler au sein de l'établissement ou à l'extérieur (avec une convention d'accueil).
- ↻ L'exclusion temporaire de la classe, d'une durée maximale de huit jours, peut être prononcée si un apprenant perturbe plusieurs cours de manière répétitive. Pendant l'exclusion de la classe, l'apprenant est accueilli dans l'établissement.
- ↻ Exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes de 1 à 8 jours prononcée par le chef d'établissement ou par le conseil de discipline.
- ↻ Exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes. Le conseil de discipline est seul compétent pour prononcer cette sanction.
- ↻ Mesure conservatoire : le chef d'établissement, lorsque ce dernier se prononce seul sur les faits à l'origine de la procédure disciplinaire, a la possibilité d'interdire à titre conservatoire l'accès de l'établissement à un apprenant. Une telle interdiction peut être prononcée pour une durée d'au moins deux jours ouvrables.

5. **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

LES FONDS SOCIAUX

Les familles ayant des difficultés financières pour toutes dépenses liées à la scolarité : hébergements, transports, etc... ont la possibilité de faire appel aux différents fonds sociaux en s'adressant à l'Assistante Sociale ou à l'Administration du Lycée.

L'admission définitive dans l'établissement est soumise à l'acceptation du Règlement Intérieur par l'apprenant majeur ou par ses parents lorsque celui-ci est mineur.

Le :

Signature des représentants légaux :

Signature de l'apprenant :

Signature du chef d'établissement ou de son représentant :

ANNEXE

SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

1. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 Le règlement intérieur de l'établissement s'applique de plein droit dans le cadre du SRH. Tout usagé contrevenant à ce dernier s'expose à une exclusion temporaire ou définitive prononcée par le Chef d'établissement ou le Conseil de discipline du lycée.
- 1.2 Aux termes des articles R.531-52 et R.531-53 du Code de l'Éducation, le Conseil Régional fixe les tarifs de la restauration et de l'hébergement dans les lycées publics dont il a la charge.
Pour les apprenants, le coût de l'hébergement est forfaitaire. Les abonnements ne bénéficient donc d'aucune proratisation. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire correspondant aux jours d'ouverture du service. Le service public de restauration est un service public ouvert jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le forfait de demi-pension est prévu sur une base de cinq jours. Cependant, pour les élèves n'ayant pas cours le mercredi, un forfait de 4 jours est possible.
Le tarif forfaitaire est un engagement sur toute la période de fonctionnement du service de restauration et d'hébergement. Il ne peut donner lieu à aucune remise sauf celles prévues et mentionnées dans ce présent Règlement du service annexe d'hébergement (cf article 6.1.6).
- 1.3 L'inscription d'un apprenant est un engagement ferme de la famille pour une année scolaire. Cependant, une demande de changement de régime dûment motivée pourra être effectuée auprès du Chef d'Établissement 15 jours avant la fin du trimestre pour le trimestre suivant.
- 1.4 Le paiement doit être effectué dès réception de la facture de demi-pension et avant le terme de la prestation.
Il existe une possibilité de paiement par prélèvements automatiques. Un calendrier établi par le lycée en début d'année scolaire fixe la périodicité de ces derniers.
En accord avec l'Agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné, pourront être individuellement accordés sur demande de la famille.
En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le Conseil Régional pourra prononcer l'exclusion de l'apprenant du SRH, dans le cadre des modalités d'exploitation du service fixées par la note de la Direction des Affaires Juridiques A1 n°14-079 du 10 mars 2014.
- 1.5 Divers dispositifs financiers d'aides sociales sont mis en place par le Ministère de l'Éducation nationale : -
bourses nationales,
- fonds social lycéen, et le Conseil Régional d'Aquitaine:
- aide régionale à la restauration.
Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de diminuer le coût de l'hébergement supporté par les familles.
Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.
- 1.6 Lorsqu'un apprenant quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».
Une remise d'ordre ne peut avoir qu'un caractère exceptionnel. Elle est calculée au prorata du nombre de jours d'absence du restaurant scolaire ou de l'internat sur la base du tarif forfaitaire du repas ou de la nuitée apprenant.

Elles sont de deux types :

1 - Remises d'ordres accordées de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille dans les cas suivants :

- fermeture du SRH pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...).
- apprenant renvoyé par mesure disciplinaire
- participation à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration et l'hébergement.
- participation à des stages en entreprise dans la mesure où aucun repas n'a été pris au lycée et/ou aucune nuitée effectuée à l'internat au cours d'une même semaine.
- Pratiques liées aux usages d'un culte.

2 - Remises d'ordres accordées sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille – sous les réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- apprenant changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- apprenant changeant de catégorie en cours de période (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives).
- apprenant absent pour raisons médicales, lorsque la durée de l'absence est supérieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. La demande de remise d'ordre doit être accompagnée d'un certificat médical dès le retour de l'apprenant dans l'établissement.

La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre ne se fait que sur la base des jours d'ouverture du SRH.

Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption.

Le départ anticipé pour cause d'examen ou d'arrêts des cours est déjà pris en compte dans le calcul du forfait et ne donne pas lieu à remise d'ordre.

2. LE SERVICE DE RESTAURATION

2.1. La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux apprenants et aux étudiants de l'établissement munis d'un titre valide de restauration.

Pour les personnels, la priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux personnels de vie scolaire et de santé.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le service du midi peut être ouvert à tous les autres personnels sur décision du Chef d'établissement. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises et de la gestion de l'accès.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le service du midi peut être ouvert aux stagiaires de la formation continue et aux apprentis sur décision du Chef d'établissement. Le tarif du repas est voté en Conseil d'Administration.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être accueillis, sur décision du Chef d'établissement ou sur la base d'une convention votée en Conseil d'Administration et signée par le Chef d'établissement des apprenants de passage, des stagiaires en formation, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité de l'établissement.

2.2. Le service de restauration fonctionne :

- les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis midi
- les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis matin
- les lundis, mardis, mercredis et jeudis soir

Les usagers doivent impérativement se présenter au réfectoire:

- le midi entre **11 h 30** et 13 h 15 (à partir de **11h** pour les AED et personnels territoriaux) - le matin entre 7 h 00 et 7 h 45
- le soir entre 19h et 20h25

A titre temporaire ou exceptionnel, le Chef d'établissement peut modifier ces horaires.

2.3. L'accès au restaurant se fait obligatoirement sur présentation d'un titre d'accès valide. Il s'effectue grâce au QR code (numérique ou papier) remis par le service d'intendance aux apprenants demi-pensionnaires et internes en début de l'année.

Les apprenants ayant oublié leur QR code devront se signaler auprès des personnels effectuant le contrôle à l'entrée du self et à la badgeuse. Ils ne seront pas prioritaires et l'accès se fera après autorisation du personnel situé à l'entrée du bâtiment, après le passage des autres apprenants.

Les apprenants ayant perdu leur QR code devront se rapprocher du service d'intendance.

Restauration exceptionnelle : un apprenant externe peut manger de manière exceptionnelle. La demande doit être effectuée auprès du service d'intendance, un ticket payé à l'avance sera alors délivré pour l'accès au restaurant.

- 2.4. La zone du service de restauration comprend les locaux de cuisine, la chaîne de distribution des repas, la laverie et le réfectoire.

Pour des raisons liées à l'hygiène alimentaire, aucun aliment extérieur ne peut entrer dans la zone du service de restauration. (exception faite des PAI)

De même, aucun aliment produit dans le cadre du service de restauration ne peut sortir de la zone de restauration.

Seuls l'infirmier et l'agent d'accueil, pour des raisons de contraintes liées au service, peuvent consommer leur repas à l'extérieur de la zone de demi-pension.

- 2.5. Pour les commensaux, il existe une liberté d'accès au réfectoire en fonction de l'emploi du temps de chacun et dans le cadre prévu à l'article .2.1.

Une carte magnétique ou un QR code (numérique ou papier) est remis en début d'année scolaire aux commensaux usagers réguliers du service de restauration. L'inscription et la recharge de crédits se fait auprès du service d'intendance ou par internet.

Restauration exceptionnelle : un commensal peut manger de manière exceptionnelle. La demande doit être effectuée auprès du service d'intendance, un ticket sera alors délivré pour l'accès au restaurant.

3. LE SERVICE D'INTERNAT

3.1. ADMISSION A L'INTERNAT

- 3.1.1. La vie en collectivité exige l'acceptation et le respect de règles permettant à chacun de trouver à l'internat les meilleures conditions de vie, de sécurité et de travail.

L'admission à l'internat vaut acceptation du règlement intérieur de l'établissement qui s'applique **à tous les apprenants**, lycéens et étudiants.

- 3.1.2. La priorité de l'accueil à l'internat est donnée aux apprenants de l'établissement, selon les critères suivants : éloignement du domicile ; difficultés de transport ; priorité aux apprenants les plus jeunes ; situations particulières. Les apprenants du Lycée Paul Bert sont hébergés par convention selon les règles fixées par le présent règlement. Si les capacités d'hébergement le permettent, l'internat peut être ouvert aux étudiants sur décision de Chef d'établissement, la capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, du nombre de lits disponibles, de la répartition par sexe, des moyens en personnel,

Les personnels de vie scolaire chargés de la surveillance des internes sont hébergés par nécessité de service dans des chambres dédiées à l'internat.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être accueillis, sur la base d'une convention votée en Conseil d'Administration et signée par le Chef d'établissement des apprenants de passage, stagiaires en formation. Le tarif appliqué dans ce cadre est voté en Conseil d'Administration.

- 3.1.3. L'administration du lycée doit être en mesure d'entrer rapidement en relation avec les familles des apprenants internes. Celles-ci indiqueront donc sur la notice d'inscription, le numéro de téléphone où il est possible de les joindre ainsi que celui d'un correspondant sur place. Elles signaleront aussi tout changement d'adresse et de téléphone.

En cas d'évacuation par les services d'urgence, les responsables légaux devront récupérer leur enfant au service hospitalier.

De même, sur appel du lycée, les responsables légaux s'engagent à venir chercher leur enfant faute de quoi le rapatriement pourra être organisé aux frais de la famille.

3.2. SECURITE ET HYGIENE

- 3.2.1. Les apprenants internes sont logés dans des chambres de trois et sont responsables du matériel mis à leur disposition. Un état des lieux est fait en début et fin d'année scolaire.

Le trousseau

Le lycée met à disposition des internes le mobilier, les matelas, traversins et alèses. Les draps, housses de traversin, couvertures ou couettes devront être fournis par les usagers.

L'apprenant doit se munir, en plus de ses effets personnels, d'une paire de draps de lit (une personne), ou un drap et une housse de couette, taie de traversin, ainsi qu'une couverture ou une couette. Il est vivement recommandé de se munir de deux cadenas afin de verrouiller l'armoire et le bureau. Par mesure d'hygiène, il est demandé aux apprenants internes d'avoir des chaussures d'intérieur (chaussons, tongs, espadrilles ...) pour circuler dans les dortoirs et les salles de bain.

3.2.2. La vie en commun impose un certain nombre de règles élémentaires et / ou de sécurité.

Tous les matins, l'interne doit veiller à :

- Faire son lit et ranger ses vêtements dans l'armoire
- Vider le dessus de son bureau et ranger ses affaires de cours
- Mettre sa chaise sur le bureau
- Mettre ses bagages sur l'armoire et non sous le lit
- Ouvrir les volets et ouvrir les fenêtres pour aérer la chambre

Les sols doivent être dégagés de tout objet. Chacun doit s'employer à faciliter le travail des personnels de service. Un entretien quotidien est assuré ; ce qui ne dispense pas les internes de ménage (chambre particulièrement sale ou salissures volontaires...).

Des mesures de responsabilisation peuvent être mises en place pour tout manquement à l'entretien et au rangement.

Si l'entretien ne peut pas être fait en raison d'un désordre excessif, le ménage ne sera pas assuré.

A chaque période de vacances, le linge de lit devra être enlevé et les objets personnels devront être rangés dans les armoires, les dortoirs pouvant être loués ou réquisitionnés pour l'hébergement de groupes.

3.2.3. Toute dégradation de matériel ou des locaux de l'internat entraînera une réparation financière et le cas échéant une sanction. Celle-ci sera particulièrement sévère en cas de dégradation des équipements de sécurité (extincteur, déclencheur...), ceci constituant une mise en danger d'autrui.

L'internat est équipé d'un dispositif de détection incendie. Les dispositifs de sécurité doivent être impérativement respectés.

Les consignes d'évacuation sont affichées dans chaque dortoir ; les internes doivent les connaître. En cas d'alerte incendie, les apprenants évacuent les dortoirs pour se rendre sur le lieu de regroupement en suivant les consignes de l'assistant d'éducation en charge du dortoir.

3.2.4. Les règles en vigueur dans le cadre général s'appliquent tout autant à l'internat qu'il s'agisse du respect de l'autre, de la discipline, de l'hygiène ou de la sécurité. Pour ces raisons, il est interdit :

- d'introduire et de conserver dans les chambres des denrées périssables,
- de déplacer le mobilier des chambres,
- d'introduire dans l'internat tout appareil électrique ou à gaz, exception faite des appareils de toilette ;
- de détenir des médicaments, lesquels devront être confiés, avec l'ordonnance, à l'infirmière; pour les situations de maladies chroniques, le PAI pourra prévoir que l'apprenant peut garder son traitement à l'internat et être autonome dans la prise des médicaments - de fumer à l'intérieur des locaux ;

La détention d'objets dangereux, de produits illicites ou de boissons alcoolisées sera sévèrement sanctionnée.

3.3. LA VIE A L'INTERNAT

3.3.1. L'internat ouvre le dimanche à 19h et ferme le vendredi à 7h30.

L'accès à l'internat est réservé aux seuls apprenants internes : à partir de 18h00 en semaine et 13h30 le mercredi. Les internes ont la possibilité de quitter l'établissement à partir de 7h00 après avoir pris le petit déjeuner.

3.3.2. Les horaires sont :

06h45	lever
07h à 07h45	petit déjeuner

07h25	fermeture des dortoirs
18h à 18h45	ouverture des dortoirs, pointage et accès aux chambres
18h45 à 19h30	repas du soir
19h30	montée aux dortoirs
20h à 21h15	études surveillées 2ndes
20h à 21h30	études surveillées 1ères et terminales
22h	coucher

Les pauses ont lieu sur les espaces réservés aux internes (voir plan).

Les horaires des repas sont susceptibles de modification en fin d'année scolaire.

Le Mercredi après-midi, les internes n'ayant pas cours peuvent se rendre à l'internat à partir de 13h30. Ils peuvent également sortir de l'établissement et sont sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Les apprenants sortis de l'établissement devront être de retour au plus tard à 18h à l'internat.

3.3.3. La **bagagerie** des internes se situe au RDC du Bâtiment A.

Elle est ouverte les lundis et jeudis matin à l'arrivée des internes : de 7h30 à 7h55 puis à 9h et 10h. Elle est ouverte au départ des internes : le mercredi à 12h et 13h, et le vendredi à 12h, 13h, 14h, 15h, 16h, 17h et 18h.

3.3.4. **Le respect d'autrui**

Les apprenants doivent être respectueux des personnes qui les entourent (camarades de chambre, personnels de surveillance et de services...) et doivent veiller à ne pas les gêner (par du bruit, des conversations téléphoniques tardives ou durant l'heure d'étude par exemple). **Tout bruit doit cesser à 22h.**

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite au-delà de 22h. L'élève qui ne respecte pas cette consigne se verra contraint de remettre son téléphone à l'assistant d'éducation jusqu'au lendemain matin et pourra éventuellement être mis en retenue.

3.3.5. **Le temps d'études**

Un temps d'études d'1h30 est prévu chaque soir les lundis, mardis et jeudis :

Pour les apprenants de seconde et de première : de 20h à 21h15 ou 21h30, en salle ou en chambre, selon l'organisation du service et les résultats des apprenants.

Pour les apprenants de terminales et BTS : de 20h à 21h30 en chambre.

Le mercredi, le temps d'études a lieu de 20h à 21h, en chambre, pour tous.

Durant l'étude, les apprenants doivent être à leurs bureaux, au travail portes ouvertes. L'utilisation du téléphone portable durant l'étude est autorisé uniquement pour consulter Pronote ou pour faire une recherche pédagogique.

3.3.6. **PFMP et stages en entreprise :**

Les apprenants devant se rendre en entreprise pourront, selon les horaires de la convention, quitter le lycée avant 7h25 et rentrer à l'internat après 18h, après demande écrite de la famille et accord du chef d'établissement et dans le respect des consignes de surveillance.

3.4. **ACCUEIL DU DIMANCHE SOIR**

Un accueil est assuré le dimanche soir entre 19h et 21h. En cas d'absence de leur enfant, les familles s'engagent à prévenir l'établissement entre 19h et 21h. Le portail sera fermé à 21h.

En cas de retard prévisible des transports ne permettant pas l'arrivée avant 21h, les familles s'engagent à envoyer leur enfant au lycée le lendemain. Les apprenants sont inscrits pour l'année scolaire.

Un forfait 5 nuits/petits déjeuners et 9 repas (5 déjeuners du lundi au vendredi, 4 repas du soir du lundi au jeudi) sera appliqué aux apprenants souhaitant bénéficier de ce service. Il n'y a pas de repas assuré le dimanche soir, l'apprenant devra avoir dîné avant son arrivée.

3.5. **ABSENCES ET AUTORISATIONS DE SORTIES**

3.5.1. Les demandes d'autorisation d'absence pour une nuit doivent être communiquées par écrit (courrier, courriel à viescol.ldf@ac-bordeaux.fr) à la vie scolaire 48 heures à l'avance. Selon le motif invoqué, elles sont validées ou non, par les CPE, par délégation du chef d'établissement.

Des autorisations d'absence permanentes peuvent être accordées pour la nuit du mercredi ; elles seront valables pour l'année entière (cette absence ne donne pas lieu à remise d'ordre, l'apprenant restant au forfait 4 nuits).

3.5.2. **Demandes d'autorisation de sorties particulières**

Dans la mesure où une demande écrite a été formellement déposée par la famille auprès des CPE, et après accord du Chef d'établissement, les apprenants peuvent être autorisés à quitter l'établissement le soir, après les cours et jusqu'à 20h25 maximum, pour participer à des activités sportives ou culturelles. Les apprenants ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement durant ces activités. Il ne peut y avoir plus de deux soirées autorisées par semaine. Aucune dérogation à l'horaire ou à la fréquence ne sera accordée. Tout retard entraînera la suspension de l'autorisation de sortie

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager
aux élèves les valeurs de la République.*

••• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE •••

1 | La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 | La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

3 | La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 | La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 | La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

••• L'ÉCOLE EST LAÏQUE •••

6 | La laïcité de l'École offre aux élèves les **conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté**. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 | La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

8 | La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 | La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 | Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 | Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

12 | Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 | Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 | Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 | Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

1 – CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne, apprenant, enseignant, personnel administratif ou technique du Lycée Louis de Foix.

2 – Conditions d'accès au réseau et à l'ENT

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte personnel avec un identifiant et un mot de passe personnels et confidentiels. Il s'engage à ne jamais le communiquer.

3 – LE RESPECT DE LA DEONTOLOGIE INFORMATIQUE

3.1 Utilisation du réseau

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De masquer sa propre identité
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur
- De modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques
- D'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs
- De porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants
- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau - De se connecter ou d'essayer de se connecter à un compte ou au serveur sans y être autorisé. La réalisation, l'utilisation ou la diffusion d'un programme informatique ayant de tels objectifs sont strictement interdites.

3.2 Utilisation d'Internet

L'utilisateur **n'est pas autorisé** à faire les actions suivantes :

- Connexion à des services de dialogue en direct (« chat », ICQ, Windows Messenger...) - Téléchargement et installations de fichiers
- Jeux en ligne
- Consultation de sites à caractère pornographique, xénophobe, raciste ou violent
- Messages électroniques de nature diffamatoire, discriminatoire, pornographique ou d'incitation à la violence, sous peine de sanctions pénales et de sanctions disciplinaires

3.3 Utilisation de logiciels

L'utilisateur ne peut pas installer de logiciel sur un ordinateur. L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Faire une copie d'un logiciel commercial
- Contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel
- Développer, copier des programmes qui s'auto-dupliquent ou s'attachent à d'autres programmes (virus informatiques).

3.4 Production de documents

Les documents diffusés sur l'internet doivent respecter la législation en vigueur :

- Respect de la loi sur les informations nominatives (aucune personne ne doit être mentionnée sans son accord)
- Respect du droit à l'image pour tous, apprenants, enseignants, autres personnels (pas de prise et de diffusion d'images sans autorisation préalable)

- Respect de la neutralité et de la laïcité de l'Éducation Nationale
- Respect de la morale (pas d'insultes ou de pornographie)
- Toute forme de provocation et de haine raciale est interdite
- Respect du code de la propriété intellectuelle (s'assurer que les textes, les images, les sons, soient libres de droits ou en demander expressément l'autorisation à leur auteur)
- Toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre) est interdite

4 – BONNE UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

Matériel

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition. Il informe immédiatement de toute anomalie constatée.

5- Le règlement général de protection des données (RGPD) s'applique bien entendu dans l'établissement. **Il s'agit** est un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne. Il est entré en application le 25 mai 2018. Le RGPD établit des règles sur la collecte et l'utilisation des données sur le territoire français. Il a été conçu autour de 3 objectifs :

- **renforcer les droits des personnes**
- **responsabiliser les acteurs traitant des données**
- **crédibiliser la régulation** grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données.

6 – SANCTIONS

L'utilisateur du réseau est responsable des usages de son compte.

Ainsi les administrateurs peuvent identifier les usages prohibés des ressources informatiques et leurs auteurs. De même, pour chaque utilisateur, les adresses des sites internet consultés sont enregistrées et peuvent être analysées à tout moment par les administrateurs. Le Chef d'Établissement sera systématiquement informé des infractions.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions graduelles selon la gravité et la fréquence du délit.