LYCEE SUD DES LANDES
REGLEMENT INTERIEUR

Adopté au Conseil d'Administration du 29 Septembre 2020
Modifié lors du conseil d'administration du 23 Novembre 2020
Modifié lors du conseil d'administration du 22 janvier 2021
Modifié lors du conseil d'administration du 6 avril 2021
Modifié lors du conseil d'administration du 28 juin 2021

Préambule

Le règlement intérieur, voté par le Conseil d'Administration, définit les règles de fonctionnement de l'établissement, ainsi que les droits et les obligations de chacun de ses membres. Il s'impose donc à tous. Tout en restant conforme aux textes juridiques supérieurs, il place l'élève, en le rendant responsable, en situation d'apprentissage de la vie en société, de la citoyenneté et de la démocratie. Le Lycée Sud des Landes doit permettre la réussite de chacun selon ses goûts et ses aptitudes dans le respect de tous.

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

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

LE RESPECT DU PRINCIPE DE LAICITE

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit. ***(Cf. Loi 2004-228 du 15 Mars 2004).*** **Pour chaque cas d'espèce, le Chef d'Etablissement appréciera si un comportement constitue un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, s'il trouble l'ordre dans l'Etablissement ou le fonctionnement normal du service public. Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction contenue dans cet article, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.**

Dispositions particulières : *En cas de manquement à ces principes, l'élève sera immédiatement conduit auprès du Chef d'Etablissement ou de son Adjoint selon la procédure définie par le présent règlement intérieur et dans la plus grande des discrétions. Le Chef d'Etablissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'Etablissement à un élève ou à toute autre personne. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction.*

Les obligations de la laïcité s'imposent à l'ensemble des personnels.

LE DEVOIR DE TOLERANCE ET DE RESPECT D'AUTRUI

Le respect mutuel entre tous les membres de la communauté scolaire (parents d'élèves, élèves et personnels) est une nécessité (Elèves-élèves ; Adultes-élèves ; Adultes- Adultes). Tout élève dont le comportement s'avère irrespectueux, sexiste, violent envers tout membre de la communauté scolaire s'expose à une sanction immédiate prévue par le présent règlement.
Toute tenue ou posture qui pourrait être considérée comme inadaptée dans un lieu d'étude et de travail est proscrite.

TRAITEMENTS DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Conformément aux dispositions du Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016 sur la protection des données et à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un ensemble de droits concernant vos données personnelles. Vous pouvez exercer ces droits (information, opposition, accès, rectification, déréférencement, effacement, portabilité, profilage, limitation) en adressant votre demande par courrier au chef d'établissement.
Le délégué académique à la protection des données peut être contacté par courriel : dpd@ac-bordeaux.fr

Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) :
- par voie électronique : https://www.cnil.fr/fr/plaintes
- par courrier postal : 3 Place de Fontenoy TSA 80715 75334 PARIS CEDEX 07

LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1 / Les horaires

Le lycée est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 07 h 30 à 18 h 40 ; les mercredis de 07 h 30 à 13 h 45.
Pour assurer la sécurité des élèves et des personnels, le personnel de Vie Scolaire ouvre et surveille les grilles à chaque sonnerie d'intercours.
Toute personne étrangère à l'établissement doit se présenter à l'Accueil et signer le registre d'entrées.
Les piétons doivent passer par le portail de la loge ; les personnes concernées déposent leurs 2-roues ou skateboard dans le garage puis passent par le grand portail.
Les cours débutent à 8h05 et finissent à 17h50, le mercredi de 8 h 05 à 12 h 30.
Seul le Chef d'Etablissement ou son Adjoint autorise les déplacements d'horaires de cours ou de salles suite à une demande écrite de l'enseignant concerné (formulaire disponible au secrétariat).
Pendant les vacances scolaires, les jours et heures d'ouverture sont affichés sur un tableau à l'extérieur de l'établissement.
Toute personne extérieure à l'établissement doit se présenter à l'accueil les lundis, mardis, jeudis et vendredis entre 07 h 45 et 18 h 00 et le mercredi entre 07 h 45 et 13 h 00. Le personnel d'accueil est habilité à différer l'entrée de toute personne qui refuserait de décliner son identité, ou bien qui, faute d'avoir pris rendez-vous, demanderait à rencontrer un personnel non disponible.
Toute intrusion dans l'enceinte du lycée sans autorisation ou en dehors des jours et heures d'ouverture, fera l'objet de poursuites judiciaires.

2/ Les modalités de surveillance et de déplacement des élèves

a) Les élèves sont placés sous la responsabilité de l'enseignant dès la prise en charge de la classe.
Les déplacements pendant les intercours doivent s'effectuer dans l'ordre, le calme et sans bousculade.
b) Les élèves se rendent seuls sur les installations sportives.
Les déplacements se font en début de matinée, sur le temps des récréations, sur le temps de la pause méridienne et en fin d'après-midi sous la responsabilité civile des familles pour les élèves mineurs et sous leur propre responsabilité civile pour les élèves majeurs et indépendants.
Les activités UNSS ont lieu le Mercredi après-midi. Les élèves se rendent seuls sur les installations sportives.

3/ L'accueil des élèves au C.D.I. (Centre de Documentation et d'Information)

Le C.D.I. est un lieu où l'élève peut lire et emprunter un ouvrage, consulter des documents mis à disposition, rechercher des informations, se documenter sur les métiers et les études. Le travail de recherche individuel ou en groupe se fait sous la responsabilité du professeur documentaliste. Chacun est tenu de respecter le travail des autres.
Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé par l'emprunteur

4/ L'utilisation du matériel informatique (au C.D.I. et en salles informatiques)

Les lycéens doivent demander au préalable l'autorisation aux enseignants ou aux responsables informatiques présents dans la salle pour pouvoir utiliser les ordinateurs et pour l'emploi de clés USB, de Cédérom ou de DVD – Rom.
Les ordinateurs ne doivent être utilisés que **pour le travail scolaire**. Toute recherche sur l'Internet ne peut concerner que des documents à caractère culturel ou professionnel. La connexion à des sites commerciaux (jeux, cinéma…) ainsi qu'à des forums, des « Chats », des messageries, **des blogs personnels, des réseaux sociaux** n'est pas autorisée. Les recherches d'accès et la connexion à des sites interdits par la loi, en particulier à caractère pornographique ou raciste, seront sanctionnées. *(Annexe 1).*

5/ Modalités de fonctionnement l'Accompagnement Personnalisé et le Projet Technologique (STMG) :

L'appel est fait par l'enseignant en début de séance. Les élèves pourront ensuite se rendre dans différents lieux définis en amont avec l'enseignant. Le lycée (Vie Scolaire ou CDI) n'imprime pas les dossiers des élèves.

6/ L'accueil des élèves en salles de Sciences Physiques et de SVT :

Par mesure de sécurité, nourriture et boisson (y compris l'eau) sont interdits. **Le port d'une blouse blanche (en coton, à manches longues) est obligatoire.** Le lycée ne fournit pas les blouses.

L'ORGANISATION DE LA VIE SCOLAIRE

La gestion des absences et des retards

1/ Régimes des sorties (internes, demi-pensionnaires et externes)

Tous les élèves (externes, demi-pensionnaires ou internes) sont autorisés à quitter le Lycée s'ils n'ont pas cours, entre les heures de cours, en cas d'absence des professeurs et après le déjeuner, sauf demande écrite des familles. Les élèves devront alors se signaler à chaque heure auprès de la Vie Scolaire.

Cette autorisation de libre circulation entre les heures de cours n'engage pas la responsabilité du lycée, ni celle de l'Etat.
L'établissement n'a pas à raccompagner ou à remettre l'élève entre les mains de ses responsables légaux lorsqu'il quitte l'établissement ou à la fin des activités prévues.

2/ Les absences

En cas d'absence prévisible, les responsables légaux sont tenus d'informer au moins 48 h à l'avance par écrit le service de la Vie Scolaire de la durée et du motif de l'absence.
En cas d'absence pour maladie, accident ou fait imprévisible, les responsables légaux sont tenus d'aviser immédiatement la Vie Scolaire sans attendre l'envoi de l'avis d'absence.
Toute absence doit être justifiée par un responsable légal par courrier ou courriel (viesco.0400933x@ac-bordeaux.fr) le jour de son retour dans l'établissement.
En cas de maladie contagieuse, des délais d'éviction sont imposés par l'arrêté du 3 mai 1989. Ils concernent l'élève, ses frères et sœurs. Un certificat autorisant la reprise de la scolarité devra être fourni lors de la rentrée en classe.
Toute perturbation dans la scolarité d'un élève majeur (absences injustifiées, abandon d'études) sera signalée aux parents pour ne pas les mettre en contravention vis à vis de la législation fiscale et sociale (obligation d'entretien).

3/ L'inaptitude à la pratique de l'EPS

Toute inaptitude, temporaire ou prolongée, doit être justifiée par un certificat médical. Celui-ci doit préciser si l'inaptitude est totale ou partielle, ainsi que la nature de l'incapacité fonctionnelle (cf. certificat médical type disponible au secrétariat des lycéens et auprès des professeurs d'EPS).
Pour les élèves de Seconde et de Première, ce certificat doit être amené par l'élève à la Vie Scolaire qui en transmettra une copie au professeur d'EPS.
Pour les élèves de Terminale, le certificat type doit être présenté au professeur d'EPS le plus tôt possible qui le remet au secrétariat des lycéens.
Dans tous les cas, un duplicata sera ensuite transmis à l'infirmière, au professeur d'EPS et au secrétariat des lycéens.
Le médecin scolaire est habilité à contrôler l'aptitude physique de l'élève, notamment pour les épreuves du baccalauréat.

Dispense : Toute dispense ponctuelle, formulée par l'élève avant le cours d'EPS, ne sera plus acceptée. Seules les demandes des parents effectuées via Pronote (à partir du compte parental et à destination du professeur d'EPS) la veille ou avant le cours seront prises en compte.

Dans le cas d'une blessure ou d'une maladie justifiant une inaptitude plus longue, un certificat médical doit être présenté par l'élève à la vie scolaire qui en fera une copie à son professeur d'EPS. Lorsque la dispense est inférieure à 4 semaines, l'élève doit être présent en cours et pourra endosser différents rôles : arbitre, observateur, coach...Si la dispense est supérieure à 4 semaines, il n'est plus tenu de venir en cours.

Portable : Comme stipulé dans le règlement intérieur, l'utilisation du téléphone portable est strictement interdite pendant le cours d'EPS.

4/ Les retards

La ponctualité en cours est une obligation.
Tout élève en retard en début de matinée ou d'après-midi doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire.
Dans les autres cas, le professeur reçoit l'élève et applique la punition qu'il juge adéquate.

COMMUNICATION AVEC LES FAMILLES

1/La transmission des résultats scolaires

Le bulletin trimestriel précise le niveau atteint par l'élève assorti des appréciations de chacun des professeurs et la synthèse du conseil de classe. Il est impératif de conserver soigneusement tous les documents concernant leur scolarité et ceci dès leur entrée dans l'établissement, car aucun duplicata ne sera délivré.

Les bulletins sont remis aux élèves après les conseils de classe.
Sauf demande écrite de l'élève majeur, les parents sont normalement destinataires de toute correspondance le concernant et en particulier relevé de notes et bulletin trimestriel.
Le Conseil de Classe composé de l'équipe pédagogique, des élèves délégués de classe, des délégués des parents, du C.P.E. chargé du suivi de la classe ou du niveau et présidé par le Proviseur, le Proviseur Adjoint ou un C.P.E., se prononce sur le comportement scolaire et peut porter une mention spéciale sur le bulletin :

- **Les Encouragements** pour l'élève qui travaille régulièrement, se comporte correctement et obtient des résultats satisfaisants.
- **Les Félicitations** pour l'élève dont le comportement et le travail sont exemplaires.
- **L'Alerte :**
  - ☐ travail : travail personnel insuffisant
  - ☐ comportement : non conforme au règlement intérieur
  - ☐ absences : nombre trop important d'absences injustifiées

2/ Les relations avec les familles
Des rencontres parents-professeurs sont prévues une fois par an et par niveau. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous avec la Direction, l'Intendance, la Vie Scolaire et les Professeurs, soit par téléphone, soit par écrit, selon la personne à rencontrer.

3/ Gratuité des manuels scolaires
Pour rappel, les manuels scolaires depuis la rentrée scolaire 2019 restent la propriété de la Région Nouvelle Aquitaine et les élèves devront obligatoirement, en fin d'année scolaire, restituer les manuels scolaires mis à disposition.
Le retour des manuels scolaires en nombre et en état, conditionne la distribution à la rentrée suivante, des manuels scolaires du niveau supérieur.

LA SANTE ET LA SECURITE

Organisation des soins et des urgences

L'élève peut se rendre librement à l'infirmerie aux intercours ou aux récréations. Pendant les cours et la demi-pension, l'élève doit demander l'autorisation au professeur ou au personnel responsable qui le fait accompagner à l'infirmerie.
Les parents des élèves sous traitement médical doivent donner l'ordonnance du médecin à l'infirmière ainsi qu'une demande écrite d'administrer à leur enfant les médicaments prescrits par le médecin. Ceux-ci sont déposés à l'infirmerie.
Dans certains cas de maladies chroniques encadrées par un PAI et/ou visées par le médecin scolaire, les élèves peuvent conserver des médicaments avec eux. Les autres élèves ne doivent en aucun cas apporter de médicaments.
En cas d'urgence, l'infirmière effectue les premiers soins. L'établissement (et non l'élève avec son portable) prévient la famille le plus rapidement possible. Lorsque l'état de l'élève ne lui permet pas de suivre les cours, la famille vient le chercher ou mandate quelqu'un pour le ramener à son domicile. Si l'élève nécessite les services de secours d'urgence, il sera transporté vers l'hôpital le mieux adapté. Le retour de l'hôpital vers l'établissement ou vers le domicile est à charge des familles.

Mesures sanitaires spécifiques

Le lycée est tenu d'appliquer les protocoles sanitaires ministériels qui traduisent les prescriptions émises par les Autorités Sanitaires. Ces protocoles, diffusés aux élèves et à leurs parents, définissent le cadre et les modalités de fonctionnement du lycée. Dans l'hypothèse où la situation sanitaire exigerait des mesures plus strictes, un plan de continuité pédagogique serait mis en place pour assurer l'enseignement à distance.

La sécurité

Les consignes générales concernant les incendies et le Plan Particulier de Mise en Sûreté doivent être connues de tous. Des consignes permanentes sont affichées dans l'établissement : elles ont été élaborées en conformité avec la réglementation en vigueur.
Des exercices d'évacuation et de mise en sûreté sont organisés pour tester leur connaissance par les usagers.
La sécurité des laboratoires fait l'objet de règlements particuliers.

DROITS ET OBLIGATIONS DES ELEVES

Les droits

A/ **Le droit d'expression collective** qui s'exercera par l'intermédiaire des délégués élèves, de l'Assemblée Générale des Délégués et du Conseil de la Vie Lycéenne, instances de dialogue.

B/ **Le droit de réunion** qui permet une meilleure information des élèves sur des questions d'intérêt général
La demande d'autorisation de réunion (avec les modalités de fonctionnement) devra être soumise au Chef d'Etablissement en prévoyant un délai de 8 jours. Ces réunions auront lieu hors temps scolaire.

C/ **Le droit d'association**
La loi n° 2011-893 du 28/7/2011 (art. 45) prévoit que les élèves ont la possibilité de créer et de gérer des associations déclarées conformément à la loi du 01 Juillet 1901 à partir de l'âge de 16 ans, après dépôt d'une copie des statuts de l'association et autorisation du Conseil d'Administration. Elles seront domiciliées au lycée.
Le Chef d'Etablissement et le Conseil d'Administration devront être régulièrement tenus informés du programme de leurs activités.

Il existe 2 associations au sein du Lycée Sud des Landes :

L'Association Sportive affiliée à l'U.N.S.S. : elle permet à tous les élèves de pratiquer certains sports sous la responsabilité des Professeurs d'Education Physique et Sportive ou de toute autre personne agréée par l'administration. Pour être membre de l'Association Sportive du Lycée Sud des Landes, l'élève doit acquitter la cotisation annuelle, fournir une autorisation parentale et un certificat de non contre-indication à la pratique du sport choisi.

La Maison des Lycéens est ouverte à l'ensemble des élèves qui souhaitent y adhérer. Son but est de développer la vie communautaire, de promouvoir le sens des responsabilités et de développer la vie socio-éducative par l'animation de clubs spécialisés et de faciliter l'accès à la culture.

D/ **Le droit de publication**
Ils ont le droit de réaliser et de diffuser des publications après en avoir informé le Chef d'Etablissement qui en contrôlera le contenu et les modalités de diffusion.

Les Obligations

A/ L'assiduité, la ponctualité et la justification des absences éventuelles
Les élèves ont l'obligation d'accomplir les tâches inhérentes à leurs études, en particulier en ce qui concerne l'assiduité qui est la condition essentielle pour que l'élève mène à bien son projet personnel.
Cette obligation concerne l'ensemble des élèves inscrits, y compris les élèves majeurs. Les élèves sont tenus de respecter les horaires d'enseignement prévus par l'emploi du temps de la classe, d'accomplir les travaux écrits ou oraux qui leur sont demandés et de se soumettre aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont proposées.

B/ **Respect des personnes**
Tous les membres de la communauté éducative doivent avoir entre eux une attitude respectueuse.
Les violences verbales ou physiques, les brimades, les vols ou tentatives de vols, sont proscrits dans l'établissement.
Toute introduction d'arme, de produit ou d'objet dangereux est prohibée. Il est également interdit d'introduire, de consommer ou de diffuser des boissons alcoolisées ou énergisantes, des stupéfiants et autres produits illicites.
Il est interdit de fumer dans tout l'établissement, locaux et cours extérieures (Art. R3511-1 et R3511-2 du Code de la Santé Publique)
Sont interdits aussi les attitudes provocatrices, les manquements aux obligations de sécurité et les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres personnes.

C/ **La tenue**
La tenue vestimentaire et la posture doivent être correctes, propres, appropriées à l'enseignement dispensé.
Le port de tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments.
Les élèves ne peuvent pas être couchés dans les bâtiments du lycée, ni obstruer le passage

D/ **L'usage de certains biens personnels**
L'écoute des baladeurs et l'utilisation de matériel électronique sont interdites dans les salles de cours, le CDI, le restaurant scolaire et de manière générale dans tout lieu clos accessible à la communauté scolaire. L'utilisation de tout appareil de capture de son et d'image (en dehors d'un usage pédagogique autorisé par un personnel) est interdit afin de prévenir toute atteinte au droit à l'image
Les téléphones portables doivent être éteints dans ces mêmes locaux.
En cas de non-respect de ces règles élémentaires de politesse, les biens seront mis en consigne et restitué à l'élève ou au responsable légal en fin de journée, après contact téléphonique avec la famille.

E/ **Le respect des biens**

L'établissement n'est pas juridiquement responsable des pertes, vols et dégradations des objets personnels, **sauf dans les cas de confiscation.**
Toute destruction et dégradation volontaire ou accidentelle, entraîne le paiement des frais de réparation ou de remplacement par la famille ou par l'élève, sans préjuger des poursuites pénales.
Nous recommandons vivement aux familles de souscrire une assurance couvrant leur responsabilité pour les dommages causés par leurs enfants (responsabilité civile), ou dont ceux-ci pourraient être victimes (assurance individuelle accidents corporels).
Une attestation d'assurance couvrant les risques extra-scolaires sera demandée pour participer aux activités facultatives. Le Chef d'établissement refusera la participation d'un élève aux activités facultatives en cas de défaut de présentation de cette attestation.
Il est demandé aux parents de déclarer tout accident, dans les 24 heures à l'établissement et à leur compagnie d'assurance

LA DISCIPLINE DES ELEVES

PRINCIPES GENERAUX ET INSTANCES DISCIPLINAIRES

A. Principes généraux et instances disciplinaires.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire relève de l'organisation propre de l'établissement et, est conforme aux principes généraux du droit, à savoir :

• *Principe de la légalité des sanctions et des procédures* :
- L'ensemble des mesures et des instances disciplinaires est déterminé par voie réglementaire ;
- La liste des punitions scolaires et des sanctions disciplinaires est fixée dans le règlement intérieur de l'établissement ;
- Les mesures disciplinaires ne peuvent s'appliquer de façon rétroactive.

• *Principe du contradictoire (décret 2019-906 du 31 août 2019, art. L121.1 du code des relations entre le public et l'administration,)* :
Avant toute décision à caractère disciplinaire, s'instaure un dialogue avec le contrevenant, la sanction se fondant sur des éléments de preuve.

• *Principe de la proportionnalité de la sanction* :
La sanction est graduée en fonction de la gravité du manquement à la règle et du fait de l'indiscipline.

• *Principe de l'individualisation des sanctions* :
Toute sanction, toute punition, s'adresse à une personne. Elle est individuelle et ne peut être en aucun cas, collective.

Dans l'établissement, des faits d'indiscipline, des transgressions ou des manquements aux règles de la vie collective peuvent faire l'objet :
- Soit de punitions qui relèvent des équipes pédagogiques et éducative (enseignants, CPE) ;
- Soit de sanctions disciplinaires qui relèvent de l'autorité du Chef d'établissement ou du conseil de discipline ;

Des mesures alternatives peuvent être proposées par la Commission Educative, il appartient au chef d'établissement de les prononcer : mesures de prévention, mesures de responsabilisation, mesures de réparation prononcées de façon autonome, mesures de réparation ou d'accompagnement prononcées en complément de toute mesure disciplinaire.

- les mesures de réparation ont un caractère éducatif et nécessitent l'accord de l'élève et de son représentant légal. S'il y a refus, alors il y a mesure disciplinaire ;

Le service Vie Scolaire tient un registre des punitions et sanctions comportant l'énoncé des faits, des circonstances et des mesures prises : toute sanction disciplinaire constitue une décision nominative versée au dossier administratif de l'intéressé.

Le dossier administratif de l'élève comporte toute mesure disciplinaire prise à son égard.

Les punitions scolaires concernent essentiellement certains manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations dans la vie de la classe ou de l'établissement. Elles sont fixées par le présent règlement.
Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens et les manquements graves aux obligations des élèves.
Les punitions ou les sanctions collectives sont interdites.

Les mêmes faits répréhensibles commis par un élève ne peuvent donner lieu à plus d'une punition ou d'une sanction. Néanmoins, une punition ou une sanction reste possible si la faute déjà punie ou sanctionnée s'est renouvelée ou s'est poursuivie.
En raison du comportement d'un élève, il n'est pas autorisé de baisser la note d'un devoir, de donner des lignes à copier ou un zéro de conduite.
Il ne peut être prononcé de punition ou de sanction non prévue au présent règlement.

Les punitions scolaires

Les punitions susceptibles d'être appliquées aux élèves sont les suivantes :

- Observation écrite envoyée à la famille
- Excuse publique orale ou écrite
- Devoir supplémentaire assorti ou non d'une retenue
- Retenue pour faire un devoir ou un exercice non fait.
- Exclusion ponctuelle de cours : justifiée par un manquement grave (violence verbale ou physique ou refus caractérisé de travail), elle doit rester tout à fait exceptionnelle. Elle doit respecter la procédure suivante : l'enseignant envoie un délégué avertir le C.P.E ou un AED, seuls habilités à prendre en charge l'élève exclu de cours, avec un travail à effectuer. Elle donne lieu à une information écrite factuelle au CPE et au Chef d'Etablissement.

Les sanctions disciplinaires (Art. R511-13 à 14)

Conformément aux dispositions de l'article R421-5 du code de l'Education, les sanctions susceptibles d'être appliquées aux élèves sont définies par l'article R511-13, comme suit :

- L'avertissement
- Le blâme
- La mesure de responsabilisation

Cette mesure est toujours communiquée aux responsables légaux avec leur accord et celle de l'élève, elle sera exécutée en dehors des heures d'enseignement d'une durée maximale de 20 heures (dont 3 heures maximum par jour). Elle peut être exécutée dans l'établissement (l'accord de la famille et de l'élève n'est pas requis dans ce cas), dans une association, une collectivité territoriale, une administration de l'Etat ou un groupement de personnes publiques et donne lieu à une convention. Un personnel référent dans l'établissement ou à l'extérieur doit assurer le suivi de l'élève, en fonction de la faute qui a été commise.

- L'exclusion temporaire de la classe qui ne peut excéder 8 jours
- L'exclusion temporaire de l'établissement ou de l'un de ses services annexes pour une durée maximale de 8 jours
- L'exclusion définitive de l'établissement ou de l'un de ses services annexes prononcé par le Conseil de Discipline. Le Chef d'Etablissement peut, à titre conservatoire, interdire l'accès de l'établissement à un élève en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Cette mesure n'est pas une sanction.

En cas de nécessité, dans le cadre d'une procédure disciplinaire où le chef d'établissement se prononce seul, il peut interdire l'accès de l'établissement à titre conservatoire pour une durée d'au moins 2 jours ouvrables.
Les sanctions, autres que l'avertissement et le blâme, peuvent être assorties d'un sursis.

les sanctions, même assorties du sursis à leur exécution, sont inscrites au dossier administratif de l'élève. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire. Le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacés du dossier administratif de l'élève à l'issue de l'année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif de l'élève à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

Toutefois, un élève peut demander l'effacement des sanctions inscrites dans son dossier administratif lorsqu'il change d'établissement. Les sanctions sont effacées du dossier administratif de l'élève au terme de sa scolarité dans le second degré.

Les mesures alternatives d'accompagnement et de prévention

La commission éducative.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires. Elle doit favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. 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. Prévue par l'article R.511-19-1 du code de l'éducation, la composition de la commission éducative est arrêtée par le conseil d'administration, sur proposition du Chef établissement qui en assure la présidence. La commission éducative pourra se réunir si la moitié de ses membres, au minimum, sont présents. Le président de la commission peut inviter toutes personnes susceptibles d'aider à la recherche d'une solution éducative.

La commission se compose :

- Chef d'établissement ou de son représentant
- Gestionnaire
- CPE
- Professeur Principal de l'élève
- 2 Enseignants ou Assistants d'Education
- 2 Parents élus
- 1 Délégué(e) élève élu(e)

Les punitions et sanctions disciplinaires de ce règlement s'appliquent également aux services annexes proposés par le Lycée (Demi-pension / Internat)

LE SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

1/ L'organisation

Catégories d'usagers

A) les élèves de l'établissement : Internes ou Demi-pensionnaires et, sous conditions, les élèves externes ayant une raison familiale ou pédagogique justifiée de manière ponctuelle ou régulière 2 jours maximum par semaine.

B) les commensaux de droit (les agents techniques du lycée)

C) les élèves d'autres établissements à titre occasionnel ou régulier dans le cadre d'une convention ainsi que les autres catégories de commensaux.

L'inscription est valable pour la durée du trimestre (3 trimestres selon le calendrier scolaire) et un changement de régime ne peut intervenir qu'en fin de-trimestre sur demande écrite adressée au Chef d'établissement, à l'exception du mois de septembre durant lequel les emplois du temps ne sont pas définitifs et où la demande devra être formulée par écrit avant le 30 septembre délai de rigueur.

Périodes de fonctionnement

Le SRH est lié au calendrier scolaire et se répartit ainsi : 180 jours de fonctionnement pour les demi-pensionnaires 5 jours et 144 jours pour les demi-pensionnaires 4 jours et les internes.

Modalités de contrôle (Accès informatisé) :

L'accès au restaurant scolaire se fait par un système biométrique.

2/ Les Modalités de paiement

Le Chef d'Etablissement informe les membres du Conseil d'Administration des tarifs arrêtés par la collectivité territoriale.
Les frais sont payables forfaitairement pour chaque trimestre et exigibles en début de celui-ci pour les élèves internes et demi-pensionnaires, les autres usagers payant au repas. En accord avec l'agent comptable et dans le respect de ses attributions, il pourra être proposé aux familles des échéanciers, des virements, des prélèvements automatiques ou le paiement en ligne.

Pour les élèves majeurs ou devenant majeurs en cours d'année scolaire, un engagement de caution solidaire de la part de leurs parents pour le paiement des frais de demi-pension et/ou d'internat sera exigé (obligation d'entretien des parents, article 371-2 du code civil)

3/ Les remboursements aux familles :

Ils sont systématiquement effectués dans les cas suivants :

- Fermeture du S.R.H. en cas de force majeure, décès de l'élève, changement d'établissement en cours de trimestre,
- Périodes de stage obligatoires dans la scolarité ou voyage pédagogique.
- **Réorganisation pédagogique du lycée en cas de crise sanitaire, au prorata du temps de présence obligatoire**

Ils sont accordés sur demande justifiée par la famille dans les cas suivants :

- Absences pour raison de santé sur présentation d'un certificat médical de plus de 7 jours consécutifs
- Changement de régime pour raison de santé,
- Changement de domicile de la famille,
- Absences pour pratique de jeûne rituel.

Ces remboursements s'effectuent à raison de 1/180ème ou 1/144ème du tarif annuel par jour d'absence. Les absences à la fin de l'année scolaire ou liées aux examens ne donnent pas lieu à remboursement, l'établissement fonctionnant pendant cette période.

4/ L'Aide aux familles

- Fonds sociaux : en cas de difficultés financières, les familles peuvent déposer sous pli cacheté auprès du secrétariat d'intendance, une demande d'aide sur les fonds sociaux. L'attribution de l'aide est décidée par le chef d'établissement après avis de la commission consultative concernée.
- Bourses : pour toutes les formalités concernant les bourses d'études, les familles doivent s'adresser au secrétariat d'intendance et communiquer toutes les pièces nécessaires à la constitution des dossiers.

PROCEDURE DE REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur pourra être modifié par avenant lors des réunions du Conseil d'Administration.